

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en su Vigésimo Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 28 de julio de 2014, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y  
TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE**



**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**



**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de orden público e interés social y se expide con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 73 fracción XXIII, artículo 115 fracciones III inciso h, VII, y 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 105 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; artículo 2, 3, 4, 6, 7, 39 apartado B, 73, y 78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 12, 15, 16, 18 19, 20 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche; artículos 1, 69 fracción I y IV, 111 fracción IV, 112 fracción I, 113, fracciones I, II y III; 116, 131,134,178,179,180,186,187 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículos 1, 2, 3, 5, 56 al 84 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche; y tiene por objeto establecer las bases de organización, el desarrollo policial, las condiciones generales de trabajo, el régimen de prestaciones, el régimen disciplinario, la relación jurídica entre el municipio y los elementos operativos de la policía preventiva, y los medios de defensa.

**Artículo 2.-** La aplicación del presente Reglamento, corresponde al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, a la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, al Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, a los mandos de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, a la Comisión Municipal de Carrera Policial y a la Comisión Municipal de Honor y Justicia, quienes tendrán en todo momento que preservar el respeto a los derechos humanos, así como la certeza, objetividad e imparcialidad de la función de Seguridad Pública en el Municipio.

**Artículo 3.-** El Reglamento de la Policía Preventiva Municipal se integra con las bases jurídicas y de organización; instancias, instrumentos, políticas, y acciones; tendientes a cumplir los objetivos y fines de la administración de la Seguridad Pública en el Municipio.

**Artículo 4.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la actuación y desempeño de las autoridades municipales que tengan a su cargo las funciones de policía preventiva; la organización y funcionamiento de su estructura operativa y administrativa; los Requisitos y Procedimientos de Selección, Ingreso, Formación, Actualización, Capacitación, Permanencia, Evaluación, Reconocimiento, Certificación y Registro de los elementos de Seguridad Pública.

**Artículo 5.-** La relación jurídica existente entre los elementos operativos de la Policía Preventiva y el Municipio de Carmen, Campeche; se regirá conforme lo dispuesto en los numerales 21, 115 fracciones II, III inciso h), VII y 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Para el caso de los requisitos de Permanencia; los Procedimientos de Reclutamiento, Selección, Ingreso, Inducción, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Reconocimientos y Estímulos, Desarrollo y Promoción, y Despido y Retiro del personal se regirán por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en su Título Quinto Desarrollo Policial, relacionado a la Carrera Policial.

**Artículo 6.-** Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Director:** Al Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen.
- II. Comisiones:** Las Comisiones Municipales de Honor y Justicia y de Carrera Policial.
- III. Condiciones Generales de Trabajo:** Son las reglas que en materia de trabajo se establecen para ser acatadas por todo el personal de seguridad pública.

- IV. **Coordinación y Distribución de Competencias:** Materias y acciones que incidan en diversos ámbitos de competencia de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, con respeto de las atribuciones constitucionales y a la autonomía municipal;
- V. **Dirección:** A la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen;
- VI. **Integración y Mando:** Es la estructura jerárquica que se tiene establecida en la Corporación y el mando es la autoridad formal que tiene el titular de la Corporación sobre el personal;
- VII. **Ley:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. **Municipio:** Al Municipio de Carmen, Campeche;
- IX. **Medios de Defensa:** Lo constituye el medio de impugnación mediante el cual el policía hace valer el ejercicio de sus derechos;
- X. **Órganos Policiales:** Es la estructura orgánica de cargos que tiene la Corporación.
- XI. **Órganos Auxiliares de la Corporación:** Son las instancias que coadyuvan con la Corporación en materia de seguridad pública y que no forman parte de la estructura formal de la Dirección.
- XII. **Profesionalización:** Es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de las Instituciones Policiales.
- XIII. **Régimen Disciplinario:** Es el conjunto de disposiciones que regulan la disciplina, sanciones, amonestaciones, cambios de adscripción, suspensiones y correcciones disciplinarias.
- XIV. **Régimen de Remuneraciones y Prestaciones.-** Es el conjunto integral de reglas y procesos que comprenden los salarios y prestaciones al que el personal de seguridad pública tiene derecho.
- XV. **Reglamento.-** Reglamento Interior de la Policía Preventiva, Vialidad y Tránsito Municipal.
- XVI. **Secretaría.-** La Secretaría de Seguridad Pública Federal.
- XVII. **Sistema de Desarrollo Policial.-** Es el conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial.

**Artículo 7.-** La Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, como dependencia municipal, es la responsable de organizar, establecer y ejecutar las medidas de Seguridad Pública, que garanticen el bienestar de la población del Municipio.

En los casos que la función de Seguridad Pública lo requiera un particular con fines lucrativos, se entenderá como función extraordinaria de Seguridad Pública, por lo tanto el costo de la operación del servicio que se origine, será cubierto por el mismo anticipadamente en la Tesorería Municipal, en la proporción que señale la Ley de Ingresos vigente, entendiéndose este servicio como eventual y en los casos que se requiera un servicio extraordinario de Seguridad Pública continuo, por parte de un particular, éste será proporcionado previo convenio o contrato que se celebre con los representantes de la administración pública municipal y los solicitantes del servicio.

**Artículo 8.-** Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, ésta contará con la estructura administrativa que establece el presente Reglamento.

**Artículo 9.-** En lo sucesivo, cuando en este reglamento se haga mención de la Dirección, se entenderá que se trata de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal del Municipio de Carmen, Campeche, y cuando se haga mención del Director, se entenderá que se trata del titular de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal; y cuando se haga mención del Municipio, se entenderá del municipio de Carmen, Campeche.

**Artículo 10.-** El presente ordenamiento es aplicable a todo el personal de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

El personal operativo podrán ser removidos de su cargo si no cumplen con los requisitos que las leyes y reglamentos vigentes que en el momento de la remoción señalen para permanecer en dichas instituciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la remoción y en su caso, sólo procederá la indemnización.

En el caso del personal administrativo, podrá ser removido de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del estado de Campeche y demás que en su caso apliquen.

**Artículo 11.-** Se aplicarán supletoriamente la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado de Campeche, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche, la Ley que en materia de Seguridad Pública expida el Congreso del Estado con motivo de las reformas a los artículos 21, 115 fracciones II, III inciso h), VII y 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche, así como las demás disposiciones vigentes en la materia.

## CAPÍTULO II

### De la Coordinación y de la Distribución de Competencias

**Artículo 12.-** La coordinación y aplicación de este ordenamiento se hará con el respeto absoluto de las atribuciones constitucionales que tengan las instituciones de los tres órdenes de gobierno que intervienen en el Sistema Nacional de Desarrollo Policial.

Cuando las disposiciones de este reglamento comprendan materias y acciones que incidan en diversos ámbitos de competencia de la Federación, los Estados, y de los Municipios, se aplicarán y ejecutarán mediante convenios generales y específicos que se celebren entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 13.-** Serán materia de coordinación entre la Federación, los Estados, y los Municipios, los siguientes:

- I. Homologar el Sistema de Desarrollo Policial;
- II. Ejecutar las políticas del Desarrollo Policial, dar seguimiento y evaluar sus acciones, a través de las instancias previstas en las Leyes y Reglamentos previstos en materia de Seguridad Pública;
- III. Aplicar los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la mejor organización y funcionamiento de las Instituciones y para la formación de sus integrantes;
- IV. Formular propuestas para elaborar un Programa Nacional de Desarrollo Policial, así como para llevarlo a cabo y evaluar su desarrollo;
- V. Suministrar, intercambiar y sistematizar la información que genere el Sistema de Desarrollo Policial;
- VI. Homologar los salarios y prestaciones de los Integrantes de las Instituciones mediante un sistema único de emolumentos y prestaciones; y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y el Reglamento.

**Artículo 14.-** La concurrencia de facultades entre la Federación, los Estados, y los Municipios quedará distribuida conforme a lo siguiente:

A. Corresponde al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública Federal;

- I. Coordinar y supervisar la observancia del Sistema de Desarrollo Policial;

#### 1. En materia de Carrera Policial:

- a. Emitir políticas relativas al ingreso, selección, permanencia, estímulos, promoción y reconocimiento de los integrantes;
- b. Establecer los lineamientos para los procedimientos de Carrera Policial que aplicarán el Consejo Nacional de Seguridad Pública y las Comisiones, y

- c. Formular normas en materia de previsión social;

**2. En materia de Profesionalización:**

- a. Elaborar el Programa Rector de Profesionalización que contendrá los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización;
- b. Establecer los procedimientos aplicables a la profesionalización;
- c. Celebrar los convenios necesarios para la instrumentación de la profesionalización;
- d. Emitir los criterios para el establecimiento de las academias de formación, y
- e. Instruir el desarrollo de los programas de investigación académica.

**3. En materia de Régimen Disciplinario:**

- a. Establecer los lineamientos para los procedimientos aplicables al Régimen Disciplinario.

- II. Emitir Acuerdos Generales en materia de Desarrollo Policial para la exacta aplicación del Sistema Policial;
- III. Operar el Centro de Control de Confianza;
- IV. Coordinar y operar la Plataforma México que integra el Sistema Único de Información Criminal;
- V. Verificar la homologación de la Carrera Policial, la Profesionalización y el Régimen Disciplinario en las Instituciones, y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

B. Corresponde a los gobiernos de los Estados y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Garantizar el cumplimiento de los ordenamientos y disposiciones que deriven de éstos;
- II. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
- III. Constituir y operar las Comisiones y las Academias de Formación;
- IV. Integrar en el Sistema Único de Información Criminal, la información de operaciones y de gestión de la Institución;
- V. Consultar en la Plataforma México, si los aspirantes a ingresar en las Instituciones de Seguridad Pública cuentan con el registro y certificación ante el Centro de Control de Confianza;
- VI. Contratar y emplear en las Instituciones de Seguridad Pública a personas que cuentan con el registro y certificación emitido por el Centro de Control de Confianza;
- VII. Coadyuvar a la integración, funcionamiento y desarrollo del Sistema Policial;
- VIII. Proporcionar la información relativa al Sistema de Desarrollo Policial y elaborar las estadísticas que integrarán a la Plataforma México, y
- IX. Las demás atribuciones específicas que se establezcan en las disposiciones aplicables.

**Artículo 15.-** Los Programas en materia de Desarrollo Policial serán elaborados por la Federación, a través del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mismos que contendrán los principios para la homologación del Sistema de Desarrollo Policial en los niveles de gobierno de los Estados y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## TITULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS POLICIALES

### CAPÍTULO I

**De la estructura orgánica de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal.**

**Artículo 16.-** Para el estudio, planeación y despacho de las funciones que le competen, la Dirección se integra por las unidades administrativas que a continuación se mencionan, mismas que deberán ser dotadas de los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios:

- I. Dirección.
- II. Subdirección Administrativa.
- III. Unidad de Análisis e Inteligencia Policial.
- IV. Centro de Telecomunicaciones
- V. Subdirección Operativa.
- VI. Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos.
- VII. Unidad Jurídica y de Derechos Humanos.
- VIII. Centros de Detención Preventiva.
- IX. Unidad de Prevención del Delito.

**Artículo 17.-** Compete a la Dirección cumplir los objetivos siguientes:

1. Mantener el orden público y la tranquilidad en el Municipio;
2. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los reglamentos y ordenamientos;
3. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;
4. Auxiliar a la población civil en los casos de alto riesgo, siniestros o desastres; y
5. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia.

**CAPÍTULO II.**

**De la Dirección**

**Artículo 18.-** La Dirección como órgano municipal, es una dependencia del Municipio de Carmen, Campeche y el mando directo de ella le corresponde al Presidente Municipal, a través de su titular.

**Artículo 19.-** La Dirección es el órgano máximo representativo del cuerpo de Seguridad Pública; su titular es el Director, será propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el H. Ayuntamiento; pudiendo ser removido en los términos del artículo 61, fracción XVII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. El Director deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación;
- III. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal. Gozar de reconocida experiencia en materia de seguridad pública, así como comprobar un mínimo de cuatro años en labores vinculadas con la seguridad pública;
- IV. No estar en servicio activo en el Ejército Nacional;
- V. No tener filiación partidaria;
- VI. No ejercer ningún cargo de elección popular;

- VII. Someterse a los Programas de Control de Confianza y Capacidades a que hubiere lugar;
- VIII. No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en los términos de las normas aplicables;
- IX. Someter la revisión de sus datos personales a los Registros Nacionales y Estatales; y
- X. Disponer de un grado académico mínimo de Técnico Superior Universitario y contar con Título y Cédula Profesional correspondiente.
- XI. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.-** El trámite y resolución de los asuntos de la Dirección corresponde originalmente al Director, quien podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, siempre y cuando lo haga por escrito, que se publique durante cinco días hábiles en los estrados de la presidencia, a excepción de aquéllas que tengan el carácter de no delegables.

**Artículo 21.-** Corresponde al Director, proponer al Presidente Municipal el personal a ocupar puestos operativos y administrativos de cada una de las unidades señaladas en el artículo 16 de este reglamento, de conformidad con las plazas disponibles y una vez cubiertos los requisitos de ingreso de este reglamento.

**Artículo 22.-** El Director tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, establecer y ejecutar las medidas de Seguridad Pública que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio;
- II. Planear, organizar, programar, presupuestar y dirigir todas las actividades correspondientes a la Dirección;
- III. Mantener el orden público y tranquilidad en el Municipio;
- IV. Promover una política de respeto a la ciudadanía y a sus garantías individuales;
- V. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas así como de sus bienes;
- VI. Expedir las directrices e instrucciones a todas las unidades de la Dirección; para el óptimo desempeño de las funciones de cada una de ellas;
- VII. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los Reglamentos;
- VIII. Actuar en forma inmediata en la aprehensión de los delincuentes o de infractores en flagrancia;
- IX. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;
- X. Informar y asesorar al Presidente Municipal de y en todo lo relativo a la Seguridad Pública;
- XI. Elaborar los Programas de Seguridad y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección;
- XII. Elaborar y tramitar el presupuesto anual de egresos de la Dirección, ante la Tesorería Municipal y el Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar las acciones de la Dirección con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño eficiente;
- XIV. Actualizar los sistemas y procedimientos de la Dirección, en base a los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de Seguridad Pública;
- XV. Proponer al Presidente Municipal, para que éste a su vez lo haga al H. Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aplicables a la Seguridad Pública así como las modificaciones pertinentes;
- XVI. Promover y desarrollar la profesionalización del personal policial;

- XVII.** Fomentar los valores del honor y la disciplina en la Corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos;
- XVIII.** Proporcionar con bases en los Lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las características técnicas de los equipos y suministros, mismas que deberán observarse en los procesos de adquisición del H. Ayuntamiento y que serán destinadas a la Dirección;
- XIX.** Supervisar y controlar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección;
- XX.** Controlar y evaluar los programas de la Dirección;
- XXI.** Dirigir el intercambio con otras dependencias Municipales, Estatales y Federales u organismos similares del país o del extranjero, con el objeto de conocer y aplicar, en su caso, las innovaciones en aspectos de Seguridad Pública;
- XXII.** Resolver en el ámbito de su competencia las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIII.** Vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento;
- XXIV.** Informar al Presidente Municipal y acatar las órdenes que a través del Secretario de Seguridad Pública le transmita el Gobernador del Estado, en cuanto a la realización de operativos conjuntos, en casos de fuerza mayor o alteración grave del orden público; y
- XXV.** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y ordenamientos de la materia, así como las que acuerden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **Subdirección Administrativa.**

**Artículo 23.-** La Subdirección Administrativa es la encargada de atender las necesidades administrativas de las diversas áreas que integran la Dirección. Su titular depende del Director y es nombrado por el Presidente Municipal, debiendo cubrir con excepción de la fracción II, los requisitos señalados en el artículo 19 de este reglamento, y tendrá las siguientes funciones:

- I.** Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de sistemas de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos y normas de la Tesorería y Dirección Administrativa Municipal, en sus respectivas competencias;
- II.** Coordinar y supervisar la Unidad de Control Administrativo y Gestión, la cual realizará todos los trámites referentes a los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.
- III.** Coordinar y supervisar la Unidad de Recursos Humanos que comprende los procesos de altas, bajas, trámite de pago de salarios y prestaciones del personal, control de asistencia, credencialización, y control del archivo físico de la Dirección;
- IV.** Coordinar y supervisar la Unidad de Licencias, Multas y Verificaciones Vehiculares.
- V.** Coordinar y supervisar la Unidad de Informática.
- VI.** Coordinar y supervisar la operación del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Corporación;
- VII.** Coordinar la operación del Sistema de Administración del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- VIII.** Coordinar el Archivo oficial de la Dirección.
- IX.** Coordinar el Almacén de los Recursos Materiales.

**Artículo 24.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección Administrativa, se integrará con:

**La Unidad de Control Administrativo y Gestión.-** Realizará todos los trámites referentes a los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros. Tendrá además a su cargo el control del archivo oficial de la Dirección y el Almacén de los Recursos Materiales. Prestará el apoyo logística a las tareas de profesionalización.

**La Unidad de Recursos Humanos.-** Llevará el registro y control del número de plazas que integran las plantillas de personal, así como verificar la vigencia de las mismas para su ocupación conforme a la normatividad vigente. Coadyuvar en la aplicación de los procedimientos de selección, capacitación, asignación, desarrollo y evaluación al personal operativo. Tendrá a su cargo la operación del Sistema de Administración del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**La Unidad de Licencias, Multas y Verificaciones Vehiculares.-** Llevará los proceso de control, registro y emisión de Licencias de Conducir, Permisos y Verificación de Identificación Vehicular, así como los procedimientos administrativo de las infracciones levantadas a los automovilistas por violación a lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito vigente; asimismo llevará el control de la remisión, ingreso, custodia y liberación de los vehículos remitidos a los depósitos vehiculares.

**La Unidad de Informática.-** Desarrollar, Implementar y administrar en conjunto el área de informática del H. Ayuntamiento las políticas, estrategias y acciones en materia de servicios de telefonía, infraestructura de cómputo, sistemas informáticos, telecomunicaciones y de Internet de la Dirección; así como implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los correspondientes equipos.

#### CAPÍTULO IV

##### De la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial

**Artículo 25.-** A efecto de desarrollar las funciones de análisis policial, se crea la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial, que es el área funcional donde se concentra la información de Seguridad Pública, mediante el proceso -Plataforma México- de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de la misma, integrando a la operación las capacidades técnicas, estratégicas y logísticas. La Unidad de Análisis e Inteligencia Policial depende del Director, y su titular es nombrado por éste, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recolectar, procesar y utilizar la información;
- II. Proporcionar estrategias policiales a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos a que den lugar las denuncias, demandas de auxilio y seguridad pública;
- III. Coordinar e intercambiar información policial entre unidades homólogas de policía a nivel nacional y otras autoridades competentes; y
- IV. Generar productos primarios de inteligencia, derivados del análisis y explotación de la información obtenida durante la actuación policial, y de otras fuentes y medios de acopio.

#### CAPÍTULO V

##### Del Centro de Telecomunicaciones

**Artículo 26.- El Centro de Telecomunicaciones** depende directamente del Director y es el encargado de mantener un enlace permanente y eficaz por medio de la radiocomunicación, con y entre las unidades operativas que conforman los diferentes destacamentos, sectores y escuadrones, así como con el Centro Integral de Comunicaciones (066) y con otras dependencias oficiales que proporcionan Seguridad Pública y servicios de emergencia.

El titular de esta área será nombrado por el Director y tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que los operadores y despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios;
- II. Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- III. Vigilar el correcto funcionamiento operativo, incluyendo la conversación y el uso de los recursos materiales asignados al departamento a su cargo;
- IV. Elaborar o en su caso proponer las modificaciones a las claves operativas de la Corporación, así como conocer y manejar fluidamente las claves de las diferentes dependencias relacionadas con el Sistema de Seguridad Pública;

- V. Diseñar con aprobación del Director el enlace con los niveles operativos de las instituciones participantes en el auxilio y protección ciudadana, estableciendo los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;
- VI. Elaborar en coordinación con el Subdirector Operativo, alternativas para el empleo de los sistemas de comunicación en situaciones ordinarias, especiales y extraordinarias, que garanticen las comunicaciones;
- VII. Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos de comunicación de la Corporación;
- VIII. Gestionar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de los equipos de radiocomunicación;
- IX. Proponer cursos de capacitación para el personal;
- X. Capacitar al personal operativo de los aspectos técnicos del uso y operación de los equipos;
- XI. Gestionar el uso de las frecuencias necesarias para las comunicaciones por radio de la Corporación;
- XII. Proponer el material y equipo de radiocomunicaciones con que deben ser dotadas las unidades e instalaciones de la Corporación;
- XIII. Integrar y actualizar los directorios municipales, estatales y federales relacionados con la seguridad pública; y

Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

## CAPÍTULO VI

### De la Subdirección Operativa

**Artículo 27.-La Subdirección Operativa** depende de la Dirección y al frente está un Suboficial con perfil de Dirección, quien será nombrado por el Presidente Municipal a propuesta del Director, y podrá ser removido libremente por aquél.

La Dirección para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento desarrollará por medio de esta Subdirección Operativas las funciones de prevención, reacción e investigación con fundamento en la Ley.

**Artículo 28.-** El titular de la Subdirección Operativa deberá reunir para su nombramiento los mismos requisitos que se señalan en el artículo 19 de este Reglamento salvo que por currículum policial se justifique una excepción a juicio de la Dirección o por el Presidente Municipal.

En los casos procedentes suplirá al Director en sus ausencias temporales que no excedan de sesenta días, cumplirá con las instrucciones específicas que de él reciba y tendrá, además, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos operativos que en materia de seguridad, vigilancia e investigación realice la Dirección;
- II. Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Subdirección Operativa;
- III. Diseñar y con aprobación del Director, llevar a niveles operativos el enlace con las instituciones participantes en auxilio y protección ciudadana, creando los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;
- IV. Vigilar el funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Subdirección Operativa, así como responder del cumplimiento y las acciones del personal;
- V. Acordar con el Director las acciones para la coordinación con las instituciones que proporcionan auxilio y seguridad pública;
- VI. En coordinación con el Centro de Telecomunicaciones, mantener actualizadas las claves operativas y proponer la adecuación de éstas con otras instituciones;

- VII. Transformar las decisiones del Director en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento;
- VIII. Distribuir al personal operativo en los destacamentos, así como en las actividades que el servicio requiera;
- IX. Mantener los enlaces permanentes y contacto personal con el Director y las Comandancias de los Destacamentos, para conocer y evaluar sus necesidades;
- X. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades de los Destacamentos, Unidades de Despliegue Operativo, Escuadrones y Agrupamientos a su cargo;
- XI. Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias, conforme a lo estipulado por el presente reglamento, pudiendo proponer la remoción de algún elemento cuando exista causa justificada;
- XII. Someter a consideración del Director, los programas de preparación y adiestramiento que con la coordinación de Profesionalización, se deban impartir;
- XIII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y preparación que la Dirección autorice;
- XIV. Formular estudios y proyectos relativos a la organización, ubicación y funcionamiento de módulos de Seguridad Pública;
- XV. Preparar para su acuerdo con el Comisario, los asuntos e información necesaria para su resolución, sin perjuicio de tratar inmediatamente los de carácter urgente o rendir parte de novedades a la Dirección;
- XVI. Proponer al personal que se haga acreedor a ascensos y estímulos; y
- XVII. Las demás que le confiera el Director.

**Artículo 29.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección Operativa se integrará con:

- I. Supervisión General.
- II. Comandancias de Destacamento.
- III. Unidad de Operación y Despliegue (Proximidad Social)
- IV. Unidad de Reacción (Grupo Táctico)
- V. Unidad Preventiva y Vialidad
- VI. Escuadrón Ciclo policía;
- VII. Escuadrón de Policía Motorizada y Acuática.
- VIII. Oficialía de Cuartel; y
- IX. Los que se acuerden para el funcionamiento operativo y de investigación.

**Artículo 30.-La Supervisión General** estará a cargo de un Policía Primero con perfil de supervisión, como su nombre lo indica apoyarán al titular de la Subdirección Operativa, en la vigilancia del correcto actuar del personal en general, verificarán el pase de lista, así como los servicios de relevancia que se susciten durante su turno, rindiendo al final de éste un informe al Suboficial con perfil de Dirección.

**Artículo 31.-Las Comandancias de Destacamentos**, son instalaciones, operativas de la Dirección, establecidas y desplegadas en puntos estratégicos del territorio municipal, para garantizar la Seguridad Pública y en general cumplir con lo

estipulado por el Artículo 17 del presente Reglamento.

Al frente de cada Comandancia habrá un Policía Primero como titular quien dependerá directamente del Suboficial con perfil de Dirección, recibiendo de éste las disposiciones que normen sus actividades y además tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Mantener un enlace permanente con la Subdirección Operativa;
- II. Asesorar al Suboficial con perfil de Dirección en lo relativo a su Sector;
- III. Analizar la problemática existente en su sector y elaborar programas operativos, para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía;
- IV. Sectorizar su área de responsabilidad, de acuerdo a topografía, traza urbana, estrato social, problemática y demás aspectos relevantes, para una mejor prestación del servicio;
- V. Vigilar que el personal a sus órdenes cumpla con las disposiciones marcadas en el presente reglamento, en la parte que le corresponda;
- VI. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al Suboficial con perfil de Dirección las que así procedan;
- VII. Proponer al Suboficial con perfil de Dirección, al personal que se haga merecedor de ascensos y estímulos;
- VIII. Coordinar y controlar las actividades de búsqueda de información
- IX. Proponer al personal que deba recibir cursos de capacitación y vigilar su cumplimiento, una vez que sea autorizada;
- X. Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento de su sector;
- XI. Rendir diariamente parte de novedades a la Subdirección Operativa; sin perjuicio de informar inmediatamente las novedades que por el carácter urgente que revistan, deba tener conocimiento inmediato al Suboficial con perfil de Dirección; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia se le asigne.

Por cada Comandancia habrá un encargado de Zona con perfil de Policía Segundo quién depende del titular de la Comandancia. Así también, habrá un Encargado de Turno con perfil de Policía Tercero que a su vez depende del Encargado de Zona y de éste último depende la Unidad de Operación y Despliegue.

**Artículo 32.-La Unidad de Operación y Despliegue** depende de la Subdirección Operativa y estará conformada por elementos con perfil de policía, que tendrán a cargo la actividad ordinaria de contacto inminente con la ciudadanía y necesariamente obliga al policía a realizar su función con estricto apego a los principios constitucionales. En apoyo a estas tareas la Unidad de Preventiva y Vialidad aplicará las medidas preventivas previstas en la ley y reglamentos, tendientes a garantizar la seguridad pública, el mantenimiento del orden y las buenas costumbres y preservar la propiedad pública y privada; así como asegurar el libre movimiento de vehículos automotores y ciudadanos en las vialidades del municipio.

**Artículo 33.-La Unidad de Reacción o Grupo Táctico** depende de la Subdirección Operativa y está compuesta por elementos con perfil de especialización que hace frente a los actos violentos de la delincuencia en operaciones de alto riesgo, con el propósito de recuperar las condiciones de seguridad.

**Artículo 34.-Los Escuadrones de Ciclo Policías, Motorizada y Acuática**, su titular será un Policía Primero, quien dependerá del Suboficial con perfil de Dirección y de quien recibirá las órdenes e instrucciones que normen sus actividades además de lo indicado en el artículo 32 de este reglamento, y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Mantener enlace permanente con la Subdirección Operativa y con las Comandancias de Sector;
- II. Asesorar al Suboficial con perfil de Dirección en lo relativo a los operativos del Escuadrón a su cargo;
- III. Elaborar programas operativos en materia de seguridad pública en los que deba intervenir el Escuadrón a su cargo para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía;
- IV. Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento del Escuadrón;
- V. Intervenir en la selección y adiestramiento del personal;
- VI. Coordinar y controlar toda las actividades que se realicen en el Escuadrón;
- VII. Vigilar que el personal cumpla con las disposiciones del Reglamento;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las directivas particulares giradas por la Subdirección Operativa, así como las órdenes e instrucciones de la Dirección;
- IX. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al Suboficial con perfil de Dirección las que requieran la intervención del mismo para su solución;
- X. Ser el conducto formal por el que deben tratarse los asuntos de carácter oficial con la Dirección;
- XI. Proponer al Suboficial con perfil de Dirección, al personal que se haga merecedor a ascensos y estímulos;
- XII. Proponer al Suboficial con perfil de Dirección, cursos de capacitación y al personal que deba recibidos;
- XIII. Rendir diariamente parte de novedades a la Subdirección Operativa, sin perjuicio de informar inmediatamente las novedades que por su carácter tienen que ser del conocimiento inmediato del superior;
- XIV. Elaborar el proyecto de presupuesto del escuadrón a su cargo y someterlo a consideración de la Subdirección Operativa; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia se les asignen.

**Artículo 35.-La Oficialía de Cuartel** es un órgano que depende de la Subdirección Operativa, la cual estará a cargo de un policía segundo.

**Artículo 36.-Oficialía de Cuartel** es un servicio interior de la Dirección y el titular que lo desempeñe, será designado por la Subdirección Operativa, de la que dependerá y de la que recibirá las órdenes e instrucciones que debe ejecutar durante el tiempo de su servicio.

Se establece con el objeto de proporcionar seguridad, orden y disciplina, así como para coordinar los diversos actos que se lleven a cabo en el interior de la Dirección. Será desempeñado por policías terceros o de inferior jerarquía cuando así se requiera.

**Artículos 37.-El Oficial de Cuartel**, además de lo indicado en el artículo anterior, tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el buen desempeño de los servicios interiores, así como que se cumplan las órdenes e instrucciones del Suboficial con perfil de Dirección;
- II. Transmitir al Suboficial con perfil de Dirección, los partes de novedades que haya recibido la Alcaldía y demás servicios internos;
- III. En caso de atentado en contra de las instalaciones a su cuidado, ordenará que la guardia en prevención, personal de los diferentes servicios y en general todo el personal que se encuentre en el interior de las instalaciones, adopte las medidas que correspondan para su defensa e informará inmediatamente de las medidas adoptadas;

- IV. Vigilar, que el personal que está a sus órdenes, cumpla con las disposiciones marcadas en este reglamento;
- V. En ausencia de jefes de la Dirección, tendrá facultad para conceder permiso por el tiempo mínimo indispensables al personal a sus órdenes;
- VI. El Servicio de Oficial de Cuartel, tendrá una duración de 24 horas, durante las que quien lo desempeña no podrá separarse de la Dirección;
- VII. El relevo del Servicio de Oficial de Cuartel se hará al mismo tiempo que el servicio de guardia en prevención. El Oficial que entrega comunicará al que recibe, la órdenes y consignas, ambos rendirán parte de las novedades del servicio;
- VIII. Durante el tiempo de servicio, el Oficial de Cuartel, usará un brazalete que lo identifica como tal;
- IX. Dependerá del Oficial de Cuartel, la guardia en prevención y todos los servicios que se establezcan en el interior de la Dirección.

**Artículo 38.-** El Servicio de Guardia en prevención, es un servicio interior de la Dirección, el personal que lo desempeñe será nombrado por la Subdirección Operativa y dependerá del Oficial de Cuartel, sin perjuicio de recibir y cumplir las órdenes del Suboficial con perfil de Dirección.

Este servicio se establece con la finalidad de proporcionar seguridad en las instalaciones de la Dirección, así como asegurar la conservación del orden en las inmediaciones de las mismas.

**Artículo 39.-** El Oficial de Guardia en prevención, además de lo indicado en el artículo anterior, tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular el rol de turnos al que deba sujetarse el personal de la guardia;
- II. Nombrar como consigna al personal a su cargo, en los puntos principales donde la vigilancia deba ser más estricta y en los puntos de interés secundario;
- III. Cerciorarse de que el personal cumpla con las consignas que se den para cada puesto;
- IV. Permanecer en su puesto durante el tiempo que dure el servicio y sin distracción;
- V. No permitirá la entrada de civiles a lugares u oficinas que no sean de atención al público, ni que se formen grupos en las inmediaciones de la guardia;
- VI. Recibirá a los policías que le sean entregados en calidad de arrestados recogiéndoles sus armas, y no permitiéndoles la salida de la guardia;
- VII. Al relevo de la guardia, solicitará al oficial de cuartel el permiso correspondiente. Ambos comandantes recorrerán los puestos de servicios establecidos y servicios móviles para enterarse de las consignas que hayan recibido;
- VIII. En caso de atentado de las Instalaciones a su cuidado, ordenará que la guardia en prevención, personal de los diferentes servicios y él que se encuentren en el interior de las instalaciones, adopte las medidas que correspondan para su defensa e informará inmediatamente al oficial de cuartel de las medidas adoptadas; y
- IX. El oficial de guardia usará un distintivo que lo identifique como tal y se mantendrá constantemente armado.

**Artículo 40.-** El personal en servicios establecidos y portátiles de la guardia en prevención, deberá poner toda su atención para cumplir con eficacia el servicio.

## CAPÍTULO VII

### De la Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos

**Artículo 41.-La Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos** depende del Director y el titular es nombrado por él debiendo cubrir los requisitos señalados en el artículo 19 de este reglamento. Tiene las siguientes funciones:

- I. Realizar la Planeación Estratégica de la Dirección;

- II. Recabar, analizar y procesar la información que se genera en las distintas áreas de la Dirección, las organizaciones sociales y las comunidades del municipio;
- III. Generar estadísticas, criterios y propuestas para la toma de decisiones y diseño de estrategias de las distintas áreas de la Dirección;
- IV. Generar políticas y estrategias de prevención social y disuasivas;
- V. Participar en los trabajos de planeación del desarrollo municipal;
- VI. Coordinar los trabajos de control y seguimiento de la ejecución de los programas anuales de la Corporación;
- VII. Coordinar y supervisar los informes periódicos que presentan las áreas correspondientes;
- VIII. Diseñar y aplicar el catálogo de indicadores de desempeño de las áreas de la Corporación;
- IX. Coordinar los trabajos de evaluación del desempeño y transparencia de la actuación policial; y
- X. La profesionalización del personal y el mantenimiento y cuidado de los recursos materiales para la función operativa.

**Artículo 42.-** Para el ejercicio de las funciones, la Coordinación tiene a cargo las siguientes áreas:

**La Unidad de Información y Análisis.-** Recaba y procesa la información para generar productos para las distintas áreas de la Dirección y de la propia Coordinación Técnica.

**La Unidad de Planeación y Evaluación.-** Lleva el seguimiento de los distintos planes, programas y proyectos. Así como apoya la planeación que genera el Municipio.

**La Unidad Técnica.-** Verifica el estado y condiciones de los equipos e insumos de uso de las áreas operativas y tiene a su cargo además el seguimiento de la profesionalización del personal.

## CAPÍTULO VIII

### De la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos

**Artículo 43.- La Unidad Jurídica y de Derechos Humanos** es la encargada de los litigios y controversias que se presentan en contra de la Dirección; además dará seguimiento a las acciones administrativas y judiciales que se deriven de las actuaciones policiales, hasta la libertad de los sentenciados en su caso; así como revisar que las acciones que se aplican en materia de Seguridad Pública se apeguen al marco jurídico establecido para tal fin, su titular depende del Director y es nombrado por el Presidente Municipal y tiene las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la atención y seguimiento de los litigios de la Dirección;
- II. Revisar que las acciones que se aplican en materia de Seguridad Pública se apeguen al marco jurídico;
- III. Representar a la Dirección, en materia jurídica, ante la Sindicatura cuando con motivo de la aplicación de acciones así lo requiera;
- IV. Emitir opiniones en materia jurídica en relación a la aplicación del presente reglamento y demás normatividad vigente; y

Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

## CAPÍTULO IX

### Del Centro de Detención Preventiva

**Artículo 44.-** El Centro de Detención Preventiva depende directamente del Director, quien nombrará un encargado de guardia con categoría de Jefatura y el personal necesario para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades; tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones específicas:

- I. Entregar novedades por escrito al superior jerárquico diariamente;

- II. Recibir y registrar en el libro de control y en los sistemas informativos que se instalen;
- III. Llevar a cabo su revisión física y custodiar a toda aquella persona que haya sido detenida;
- IV. Llevar el inventario de pertenencias del detenido entregándole su comprobante correspondiente;
- V. Distribuir a los detenidos, en las diferentes celdas;
- VI. Pasar lista general de existencia física de los detenidos y vigilar constantemente las celdas;
- VII. En el transcurso de la guardia, dejar libres a los detenidos, cuya libertad sea acordada por la autoridad responsable o bien hayan pagado multa o cumplan con el término de detención; y
- VIII. El Jefe del Centro de Detención Preventiva podrá dejar libres a los detenidos, atendiendo órdenes o instrucciones del Director.

## CAPÍTULO X

### De la Unidad de Prevención del Delito

**Artículo 45.-** Para realizar la función de Prevención del Delito, la Unidad de Prevención del Delito, que depende del Director, y el titular es nombrado por éste. La Unidad tiene las siguientes funciones:

- I. Promover una cultura de seguridad ciudadana;
- II. Reconstruir el tejido social;
- III. Generar programas de desarrollo comunitario.
- IV. Atender a los menores infractores y el entorno que lo propicia;
- V. Fortalecer la solidaridad entre los vecinos y la atención de las instituciones municipales, estatales y sociales para atender a niños y jóvenes en abandono familiar;
- VI. Canalizar las actitudes antisociales de los infractores hacia acciones positivas.
- VII. Coordinar acciones interinstitucionales con dependencias municipales, estatales y federales en materia de prevención del delito;
- VIII. Fomentar reuniones de Comités de Vecinos para el intercambio de opiniones y propuesta de soluciones;
- IX. Fomentar la cultura de participación ciudadana, legalidad y denuncia ciudadana;
- X. Apoyar en el ejercicio de sus funciones al Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal;
- XI. Dar a conocer los programas de prevención del delito; y
- XII. Diseñar e implementar campañas de sensibilización en materia de prevención del delito.

## TÍTULO TERCERO

### De los Órganos Colegiados

#### CAPÍTULO I

#### De la integración de los Órganos Colegiados

**Artículo 46.-** Se establecerán instancias colegiadas en las que participen cuando menos, representantes de las unidades de prevención del delito, investigación y proximidad social, para conocer y resolver, en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario.

- I. Comisión Municipal de Honor y Justicia.

- II. Comisión Municipal de Carrera Policial y
- III. Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal.

## CAPÍTULO II

### La Comisión Municipal de Honor y Justicia

**Artículo 47.-La Comisión Municipal de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal** , es el órgano colegiado de carácter permanente, encargado de juzgar y sancionar a los elementos policíacos respecto de los procedimientos instaurados en su contra por incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia, por faltar en tres ocasiones a las convocatorias para promoción, o que habiendo participado en los procesos no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él; porque en su expediente no acumule méritos suficientes a criterio de las Comisiones para conservar su permanencia, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus obligaciones, obligaciones específicas, deberes y prohibiciones de conformidad con las disposiciones relativas al régimen de carrera policial y del régimen disciplinario y demás disposiciones aplicables, correspondiéndole además poner a disposición a los elementos ante las autoridades competentes cuando la falta constituya un delito.

### De la Integración de la Comisión Municipal de Honor y Justicia

**Artículo 48.-La Comisión Municipal de Honor y Justicia** se integrará en lo conducente de la forma siguiente:

- I. El Secretario del H. Ayuntamiento quien presidirá o quien él mismo designe;
- II. Un Secretario que será un Regidor integrante de la Comisión Edilicia de Transporte; mismo que tendrá voz informativa pero no voto;
- III. Un Vocal Regidor, designado por el Presidente de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública;
- IV. Un Vocal Síndico de Asuntos Jurídicos Municipal;
- V. Un Vocal integrante de la Controlaría Interna Municipal;
- VI. Un Vocal Comisario; y
- VII. Un Vocal Suboficial.

**Artículo 49.-** Los integrantes de la Comisión Municipal de Honor y Justicia deberán de nombrar a un suplente que tendrá voz y voto en las sesiones de la Comisión que ejerza la representación. Los cargos de los miembros de la Comisión serán honoríficos y se considerará como una actividad inherente a sus obligaciones.

**Artículo 50.-** Compete a la Comisión Municipal de Honor y Justicia conocer los asuntos relacionados con:

- I. Actos u omisiones de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal que impliquen una falta a las obligaciones que se establecen en el Título Séptimo, Capítulo III del presente ordenamiento.
- II. Actos u omisiones que impliquen una falta a los deberes que se establecen en el Título Séptimo, Capítulo IV del presente ordenamiento.
- III. Actos u omisiones que impliquen una falta a las prohibiciones que se establecen en el Título Séptimo, Capítulo V del presente ordenamiento
- IV. La reputación de la Dirección;
- V. La negligencia en el servicio que no constituya un delito;
- VI. Los vicios de drogadicción, alcoholismo y juegos prohibidos por la ley, que ocurran dentro de la Corporación;
- VII. El intento o apropiación de bienes o efectos personales de los detenidos, así como de los artículos, los productos o instrumentos de un hecho delictuoso;

- VIII. Los casos en que por queja de los particulares, se tenga conocimiento de conductas que puedan constituir posibles ilícitos como cohecho, peculado, concusión u otros a los que se establezcan en el Código Penal para el Estado de Campeche, sin perjuicio de poner los hechos en conocimiento del Ministerio Público;
- IX. Las demás que se establezcan en las normas aplicables.

#### **De las facultades de la Comisión Municipal de Honor y Justicia.**

**Artículo 51.-La Comisión Municipal de Honor y Justicia** tendrá las siguientes facultades:

- I. Determinar las sanciones que deban imponerse a los elementos infractores, por los actos u omisiones que impliquen una falta a sus obligaciones, deberes, prohibiciones y las demás que las normas aplicables establezcan;
- II. Poner a disposición de las autoridades competentes los casos en que un elemento de la Dirección deba ser consignado por presumírsele responsable en la comisión de un delito;
- III. Conocer de las denuncias ciudadanas por actos u omisiones de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, que impliquen una falta a las disposiciones del régimen disciplinario previstas en el presente reglamento.
- IV. Otorgar reconocimientos, recompensas y estímulos a nombre del H. Ayuntamiento a los policías de carrera;
- V. Acordar las notas que hayan de asentarse en el expediente del infractor; y
- VI. Las demás que establezcan las normas aplicables en materia de seguridad pública.

**Artículo 52.-** Corresponde a la **Comisión Municipal de Honor y Justicia** vigilar y garantizar que los superiores jerárquicos apliquen la evaluación del desempeño a la actuación que los miembros de las instituciones de seguridad pública, con total imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.

**Artículo 53.-La Comisión Municipal de Honor y Justicia** debe reunirse previa convocatoria que para tal efecto realice el Secretario del H. Ayuntamiento con veinticuatro horas de anticipación. Para sesionar válidamente deberán estar presentes cuando menos la mitad más uno de sus integrantes. Sus decisiones serán tomadas por mayoría simple de votos, en caso de empate, el Secretario del H. Ayuntamiento tendrá voto de calidad.

**Artículo 54.-** El Reglamento Interno de la Comisión Municipal de Honor y Justicia normará el funcionamiento de la Comisión, la forma y los plazos en que se desahogarán los procedimientos.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Comisión Municipal de Carrera Policial**

**Artículo 55.-La Comisión Municipal de Carrera Policial**, es el órgano colegiado encargado de ejecutar las disposiciones administrativas relativas al Servicio Profesional de Carrera Policial.

#### **De la integración de la Comisión Municipal de Carrera Policial**

**Artículo 56.-La Comisión Municipal de Carrera Policial**, estará integrada de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Director;
- II. Un Secretario Técnico, propuesto por el Director y nombrado por el Presidente Municipal;
- III. Un Vocal integrante de la Comisión de Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública del H. Ayuntamiento;
- IV. Dos miembros de la Corporación que sobresalgan por su servicio y conducta, propuestos el Director y ratificados en la Comisión, con base en su expediente personal.
- V. Dos representantes del sector académico asentados en el Municipio a invitación del Director; y
- VI. Dos representantes del sector privado asentados en el Municipio, a invitación del Director.

**Artículo 57.-** Los integrantes de la Comisión Municipal de Carrera Policial, nombrarán un suplente que los suplirá en su ausencia y tendrá voz y voto.

#### **De las facultades de la Comisión Municipal de Carrera Policial**

**Artículo 58.- La Comisión Municipal de Carrera Policial,** tendrá las siguientes facultades:

- I. Conocer y verificar la operación y vigencia del Servicio Profesional de Carrera Policial, en el ámbito de su competencia;
- II. Conocer y verificar todos los procesos y mecanismos referentes a los procedimientos de Planeación; Reclutamiento; Selección de aspirantes; Formación Inicial, Ingreso; Formación Continua y Evaluación para la permanencia; Especialización; Desarrollo y Promoción; estímulos; Sistema Disciplinario; Separación y Retiro;
- III. Verificar que en todos los procedimientos anteriores, se cumpla con los requisitos que se establecen en cada uno de éstos;
- IV. Verificar el cumplimiento de los requisitos de Ingreso y Permanencia de los policías, en todo tiempo y expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;
- V. Aprobar directamente los mecanismos para el otorgamiento de estímulos a los policías;
- VI. Resolver, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestales de la Corporación, la reubicación de los elementos;
- VII. Proponer las reformas necesarias al Servicio;
- VIII. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado;
- IX. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia del Servicio;
- X. Establecer las comisiones transitorias, que sean necesarias, de acuerdo al tema o actividad a desarrollar, supervisando su actuación;
- XI. Conocer de las bajas, la separación del servicio por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción que señala este Reglamento;
- XII. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio;
- XIII. Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación municipal, programas y actividades académicas que, como resultado de la aplicación del procedimiento de formación inicial, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del mismo servicio;
- XIV. Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación, programas y actividades académicas que, como resultado de la formación continua y especializada así como las de evaluación para la permanencia del personal en activo, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del servicio.
- XV. Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y todas las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Servicio.

#### **De las Obligaciones de la Comisión Municipal de Carrera Policial**

**Artículo 59.-La Comisión Municipal de Carrera Policial,** tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Conocer y verificar el instructivo operacional de todas las fases y demás características del procedimiento de reclutamiento;
- II. Conocer y verificar la emisión de convocatorias de Ingreso a la Corporación y de Ascenso por vacantes, que en su caso se lleven a cabo;
- III. Determinar las fuentes de reclutamiento internas y externas y hacer el debido contacto con éstas;

- IV. Verificar que se publiquen y difundan las convocatorias correspondientes;
- V. Conocer y verificar que se reciba la documentación de los candidatos en la fecha señalada en la convocatoria;
- VI. Verificar que sean consultados los antecedentes de los aspirantes en el Registro Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes.
- VIII. Verificar que se publiquen y den a conocer los resultados a quienes cumplan con el perfil del puesto y los demás requisitos de la convocatoria a fin de, en su caso, proceder a la aplicación de las evaluaciones para su selección;
- IX. Vigilar la aplicación y actualización de los planes de carrera de los cargos de la Corporación;
- X. Conocer los instrumentos de evaluación del desempeño;
- XI. Conocer los resultados de la evaluación del desempeño a los policías de carrera;
- XII. Conocer y validar la certificación de los elementos de la Dirección;
- XIII. Proponer con base en los resultados de las evaluaciones, estrategias para el fortalecimiento institucional de la Corporación;
- XIV. Vigilar que los elementos cumplan con los requisitos de ingreso y permanencia en la Corporación;
- XV. Validar los resultados del proceso de desarrollo y promoción;
- XVI. Proponer para el fortalecimiento institucional de la Corporación, modificaciones al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y su Manual de Procesos;
- XVII. Verificar y supervisar la aplicación del Servicio Profesional de Carrera Policial y su Manual de Procesos;
- XVIII. Las demás que le señale este Reglamento y la normatividad.

**Artículo 60.- La Comisión Municipal de Carrera Policial** sesionará cuantas veces sea necesario, en la sede de la Corporación por convocatoria del Secretario de la misma.

**Artículo 61.-** Sólo en casos extraordinarios se convocará a reunión en otro lugar, ya sea por cuestiones de seguridad o por confidencialidad respecto de los asuntos a tratar.

**Artículo 62.-** Habrá quórum en las sesiones de la Comisión Municipal de Carrera Policial con la mitad más uno de sus integrantes. Todos los integrantes de esta Comisión contarán con voz y voto, sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

El Reglamento Interno de la Comisión Municipal de Carrera Policial normará el funcionamiento y vida interna de la Comisión, la forma y los plazos en que se desahogarán los procedimientos de la materia.

#### **De la Interpretación**

**Artículo 63.-La Comisión Municipal de Carrera Policial** para la aplicación del presente Reglamento, lo interpretará conforme a su literalidad y en caso de duda recurrirá a los lineamientos que en la materia establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal**

**Artículo 64.-** Con el propósito de representar a la sociedad del Municipio en materia de Seguridad Pública, el Gobierno Municipal contará con un Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal.

**Artículo 65.-** El Consejo contará de manera enunciativa más no limitativa con los siguientes Consejeros:

- I. Un Presidente, que será propuesto por el Director y ratificado en el Consejo;

- II. Un Secretario Técnico que será nombrado por el Presidente del Consejo;
- III. Un Representante vecinal por cada una de las zonas o comunidades en que está dividido el municipio. Estos representantes serán elegidos de entre las propuestas que presenten las asociaciones de vecinos legalmente constituidas;
- IV. El Presidente o un integrante de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública del Ayuntamiento;
- V. Un Representante del Instituto Planeación Municipal;
- VI. El Director;
- VII. Los titulares de las dependencias de la Administración Municipal cuya función incida en la Seguridad Pública;
- VIII. Un representante de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- IX. Un representante de la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- X. Un representante de las siguientes organizaciones e instituciones que manifiesten su interés de conformar el Consejo:
  - a) De las Cámaras Industriales radicadas en el municipio;
  - b) De la Cámara de Comercio de Carmen;
  - c) Instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas del Municipio;
  - d) Del Consejo Coordinador Empresarial de Carmen;
- XI. El Representante del Ayuntamiento ante el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Estado; y
- XII. Los demás que en calidad de invitados se consideren necesarios a juicio del Consejo

El cargo de Consejeros e Invitados que se confiere a las personas designadas en este artículo es honorífico. El Secretario Técnico solo tendrá voz informativa en la Sesiones del Consejo.

#### **De las atribuciones del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal**

**Artículo 66.-El Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar diagnósticos sobre el estado en que se encuentra la función pública de seguridad pública;
- II. Conocer y analizar los informes, estudios y expedientes sobre la situación de la función pública de seguridad pública;
- III. Presentar propuestas para fortalecer las políticas públicas, en materia de participación ciudadana y vecinal en materia de Seguridad Ciudadana;
- IV. Conocer y difundir los acciones en materia de Profesionalización Policial así como proponer estrategias y acciones de fortalecimiento de las instituciones de Seguridad Pública;
- V. Informar a la Comisión de Honor y Justicia de los casos que en los que algún elemento de la Corporación se alejen del cumplimiento de su deber y que amerite sea evaluada la aplicación de medidas disciplinarias y en su caso el cese de la función.
- VI. Realizar reconocimientos al buen desempeño de los elementos;
- VII. Proponer acciones y políticas para la prevención de adicciones y conductas antisociales;
- VIII. Conocer sobre los recursos del servicio de seguridad pública;

- IX. Estructurar un programa y agenda del Consejo; y
- X. Recibir propuestas e iniciativas de la ciudadanía;

**Artículo 67.-** Los integrantes del Consejo podrán nombrar a un suplente que los represente con voz y voto. La participación de los miembros del Consejo será honorífica.

**Artículo 68.-El Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal** sesionará cuantas veces sea necesario, por convocatoria del secretario de la misma.

**Artículo 69.-** Habrá quórum en las sesiones del Consejo con la mitad más uno de sus integrantes. Las resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

## TÍTULO CUARTO

### Del Mando y la Integración

#### CAPÍTULO I

##### Del Mando

**Artículo 70.-** El mando es la autoridad que ejerce legalmente el Director sobre el personal integrante de la Corporación; reside en el propio titular y por ningún motivo será divisible.

**Artículo 71.-** El mando es titular, cuando se ejerce en propiedad por órdenes expresas del Presidente Municipal.

**Artículo 72.-** Es interino, cuando se ejerce en sustitución por órdenes expresas del Presidente Municipal.

**Artículo 73.-** Es accidental, cuando se ejerce por ausencia del superior que le impida desempeñarlo, como en casos de enfermedad, licencia, comisiones fuera de plaza u otros motivos por los que el superior no se presente a ejercer sus funciones.

**Artículo 74.-** Es Incidental cuando un Inferior lo desempeña por ausencia momentánea del superior jerárquico que no esté imposibilitado para ejercerlo.

**Artículo 75.-** En los casos del mando interino y, o accidental, los suplentes tendrán las mismas obligaciones, derechos y atribuciones que corresponden al Titular.

**Artículo 76.-** Con el Mando Incidental sólo se tendrán las mismas obligaciones momentáneas mientras se presenta el superior. Quien lo ejerza, se limitará a cumplir las órdenes que reciba, dando parte inmediatamente al superior que supla.

**Artículo 77.-** El Mando Accidental o Incidental recaerá en la clase inmediata menor al que lo rige; si son varios de igual categoría a quienes pueda corresponder el mando, lo tomará el que sea designado.

**Artículo 78.-** El mando se ejercerá en el siguiente orden jerárquico:

- I. Comisario
- II. Suboficial con perfil de Dirección
- III. Policía Primero
- IV. Policía Segundo
- V. Policía Tercero
- VI. Policía

#### CAPÍTULO II

##### De la Integración de los Mandos

**Artículo 79.-** La estructura jerárquica y funciones en orden ascendente en la Dirección comprenden:

- I. **Policía.-** con responsabilidad del control y conducción de las unidades primarias en la organización;

- II. **Policía Tercero.**- con responsabilidad de enlace y supervisión entre el mando de unidades especializadas con capacidad de autonomía y los elementos subalternos integrantes de las mismas;
- III. **Policía Segundo.**- con responsabilidad de controlar y dirigir las operaciones de unidades especializadas; en una actividad policial con capacidad táctica autónoma;
- IV. **Policía Primero.**- con responsabilidad sobre la interpretación y ejecución de las políticas de acción policial que le son giradas respecto de la totalidad del servicio específico que dirige; con perfil de supervisión, con responsabilidad de verificar que todo el personal operativo realice y dé el debido cumplimiento a las órdenes emanadas de la Superioridad a través de los puestos de mando, teniendo la obligación de informar inmediatamente y por escrito a su superior jerárquico de las faltas u omisiones en que incurran los elementos operativos.
- V. **Suboficial con perfil de Dirección.**- con funciones de coordinación, tanto operativa como administrativa y con capacidad de suplir al titular de la Dirección en su ausencia;
- VI. **Comisario.**- con plena autoridad en la organización y dirección de la seguridad pública, principal responsable del funcionamiento de dicho organismo ante el Presidente Municipal.

**Artículo 80.-** Todo el personal comprendido en el artículo anterior, tiene la obligación de contar con los conocimientos requeridos para todos los grados inferiores a su rango, los de su propia categoría, y los correspondientes al grado inmediato superior.

**Artículo 81.-** Cada categoría recibirá las percepciones que determine el presupuesto correspondiente.

### CAPÍTULO III

#### De las Insignias

**Artículo 82.-** Las Insignias son las señales exteriores o signos indicadores de las graduaciones jerárquicas dentro de la Dirección.

**Artículo 83.-** Las Insignias que se establecen para cada grado en el presente Reglamento son para lograr un debido reconocimiento y respeto de los grados jerárquicos, entre los elementos de la Dirección, así como para una adecuada determinación de los mandos que deba observarse entre los mismos.

**Artículo 84.-** Las insignias que se usarán en la Dirección, serán las siguientes:

- I. **Policía:** Lleva 1 cinta vertical en color plata y ésta se alinearán en el hombro enmarcada por los galón blancos de cm. cada uno.
- II. **Policía Tercero:** Llevará 1 cinta en Color plata en forma de "V" con el vértice hacia el lado derecho e irá centrada al hombro, enmarcados por los blancos de 1 con cada uno.
- III. **Policía Segundo:** Llevará 2 cintas en color plata en forma de "V" con el vértice hacia el lado derecho e irá centrada al hombro, enmarcados por los blancos de 1 cm. cada uno.
- IV. **Policía Primero:** Llevará 3 cintas en color plata en forma de "V" con el vértice hacia el lado derecho e irá centrada al hombro, enmarcados por los blancos de 1 cm. cada uno.
- V. **Suboficial:** Usará 1 pirámide con los picos hacia arriba, centradas en el hombro, enmarcados por los galones blancos de 1 cm. cada uno.
- VI. **Comisario:** Usará 1 estrella de 5 picos enmarcadas por los galones blancos de 1cm. cada uno.

**Artículo 85.-** Se prohíbe usar el uniforme con Insignias que no estén autorizadas por este Reglamento salvo el caso que la Dirección por disposición especial justificada, conceda la autorización correspondiente y las que correspondan a reconocimientos otorgados por el valor profesional, la perseverancia o el mérito que establece este reglamento.

### CAPÍTULO IV

#### De las Divisas

**Artículo 86.-** Son **Divisas** las señales exteriores usadas exclusivamente por los miembros de la Dirección que permiten ser distinguidos de los demás cuerpos de seguridad del estado.

**Artículo 87.-Las Divisas** serán bordadas en tela, debiendo ir siempre fijas al uniforme, referencialmente a dos centímetros del borde superior de la manga y al centro, de la manera que permita en todo caso su visibilidad.

**Artículo 88.-Las Divisas** pueden usarse bajo la forma de sectores, contra sectores, monogramas o cualquiera otra, pero en todo caso deberán ser bastantes, por su cometido, para identificar plenamente al portador, en cuanto al mando territorial al que se circunscribe su función.

**Artículo 89.-** El personal de la Dirección, deberá usar:

- a) Para mandos: cordón en color negro suspendido del hombro derecho, al que se sujetan por medida de un botón o broche bajo la hombrera, quedando las agujas y la roseta hacia el frente;
- b) Bandera Bordada;
- c) Estrella, bordados en hilo color plata;
- d) Bordados con Velero, la distinción de la División se dará mediante la confección del bordado en fondo azul con tipografía en hilo color plata con velero;
- e) Placa de Pecho;
- f) Placa de Kepi;
- g) Gafete: Metal con velero;
- h) Nombre sobre aluminio plata, pintado liso azul (Pantone 2768C)
  - La personalización de nombre y puesto se imprimirá en color plata en un tipo calcomanía;
- i) Nombre del cargo sobre aluminio plata.
  - Fondo azul (Pantone 2768C)
  - Grabado en alto relieve las palabras "Policía Municipal" y Estrella,
- j) Heráldica del Municipio sobre aluminio.
  - Fondo azul cobalto (Espacio vacío para colocar logo de la institución).
  - Grabado en alto relieve el Escudo del Municipio.

**Artículo 90.-** Queda estrictamente prohibido a los elementos de la Dirección, el uso de Divisas pertenecientes a otras corporaciones de Seguridad Pública; el Comisario y el Suboficial con perfil de Dirección exigirán que sus subalternos cumplan con esta disposición.

## CAPÍTULO V

### Del Equipo Reglamentario

**Artículo 91.-** El equipo Reglamentario lo constituye:

- I. El arma a cargo;
- II. El correa o fornitura;
- III. Los chalecos antibalas;

- IV. Las vestimentas impermeables;
- V. Las demás prendas que sin ser parte del uniforme, de las insignias o de las divisas, sean accesorios de los señalados en las fracciones anteriores, o sean necesarios para el desempeño temporal o permanente, de actividades propias del servicio.

**Artículo 92.-** El equipo reglamentario que se entregue a cada uno de los elementos de la Dirección, quedará bajo absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicte la Dirección.

**Artículo 93.-** Es obligación del Director y del Oficial con Perfil de Dirección, cuidar y realizar las gestiones correspondientes para que el equipo reglamentario se preste a los elementos en óptimas condiciones de uso que permitan un adecuado rendimiento en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 94.-** Se prohíbe cubrir permanentemente las insignias, divisas y gafetes, con prendas o artículos del equipo reglamentario de utilización temporal.

**Artículo 95.-** Las prendas del equipo reglamentario de utilización temporal, que por la naturaleza de su uso deban cubrir las insignias, divisas o cualquier elemento de identificación de los elementos de la Dirección, deberán contener con proporciones suficientemente visibles, la mención de ser policía de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, para el efecto de permitir una rápida identificación por parte de la ciudadanía.

## CAPÍTULO VI

### De la Identificación Oficial

**Artículo 96.-** Identificación oficial para los efectos del presente Reglamento, es el documento que los elementos de la Dirección portarán durante el tiempo que estén en servicio a efecto de acreditarse ante la ciudadanía, y que invariablemente revestirá la forma de una credencial plastificada, con las características generales establecidas en el presente capítulo; quedando, en consecuencia, prohibido el uso de credenciales metálicas, conchas de identificación o cualquier otro medio similar.

**Artículo 97.-** La credencial a que se refiere el artículo anterior se fijará en el uniforme a la altura del pecho y contendrá cuando menos:

- I. Fotografía de frente del portador;
- II. Nombre completo del portador;
- III. Cargo o grado jerárquico;
- IV. Dirección, sector o área a la que pertenece;
- V. Datos de identificación médica;
- VI. Especificar el tipo sanguíneo, alergias y enfermedades crónicas que padezca el portador, en su caso;
- VII. Huellas digitales, y firma del portador;
- VIII. Firma del Director; y
- IX. Código de barras, holograma o medida de seguridad.

**Artículo 98.-** Los datos mencionados en el inciso VI al IX del artículo anterior, podrán consignarse al reverso de la credencial.

**Artículo 99.-** La credencial de identificación no deberá presentar raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

**Artículo 100.-** Será motivo de expedición de nueva credencial de identificación el deterioro o la pérdida de la misma, en cuyo caso, el interesado deberá hacer el reporte de su extravío ante la autoridad correspondiente y anexará a la solicitud de su nueva credencial copia de dicho reporte, lo anterior para protección del solicitante, del mal uso que se pueda hacer de su credencial de identidad.

**Artículo 101.-** Los elementos de la Dirección que dejen de prestar sus servicios en la referida Dirección, tendrán la obligación de entregar la tarjeta de identidad que les fue expedida, con el propósito de que no se haga mal uso de la misma, y ésta les

será exigida por la Dirección Administrativa.

**Artículo 102.-** Las credenciales de identidad, pierden todo su valor después de cada período de la Administración Municipal que emita este documento, lo que se indicará claramente en la misma al personal.

**Artículo 103.-** Siendo la credencial de identidad un documento oficial, queda terminantemente prohibida la impresión o venta de la misma por casas comerciales y dependencias no autorizadas.

## CAPÍTULO VII

### De los Uniformes

**Artículos 104.-** El presente Capítulo tiene por objeto, establecer y regular los lineamientos a qué se sujetarán los elementos integrantes de la Dirección en el uso de uniformes a fin de posibilitar su plena Identificación.

**Artículo 105.-** Uniforme, es la vestimenta que usan los elementos de la Dirección, en actos de servicio y en los de relación social, de acuerdo con las siguientes disposiciones. De acuerdo con la disponibilidad presupuestal se programarán las dotaciones a los elementos operativos de la Dirección.

**Artículo 106.-** El uniforme oficial para el personal de la Dirección será el siguiente:

- a. Camisolas
  - Manga larga color azul (frente y vuelta)
  - Manga corta color azul (frente y vuelta)
  - Manga corta color blanco (frente y vuelta)
- b. Pantalones
  - Pie a Tierra.
  - Comando.
- c. Gorras
  - Kepi.
  - Beisbolera.
- d. Chamarra.
- e. Calzado.
  - Bota tipo comando de piel y suela antiderrapante.

#### Personal del Escuadrón Ciclo Policía.

- a) Pantalón corto o pants azul marino.
- b) Camisolas
  - Manga larga color azul (frente y vuelta)
  - Manga corta color azul (frente y vuelta)
  - Manga corta color blanco (frente y vuelta)
- c) Zapatos Negros.
- d) Casco azul.

- e) Chamarra igual a la especificada del personal operativo.

#### **Personal de Taller Mecánico**

Overol color azul marino con la leyenda "Mecánico" en la espalda. Calzado media bota color negro.

### **TÍTULO QUINTO**

#### **De las Condiciones Generales de Trabajo**

##### **CAPÍTULO I**

###### **Del Desarrollo Policial**

**Artículo 107.-** Para la Planeación, el Reclutamiento, la Selección, Formación Inicial, Ingreso, Formación Continua y Especialización, Evaluación para la Permanencia, el Control de Confianza, Desarrollo y Promoción, Estímulos, Separación y Retiro, de los recursos humanos de la Corporación, se estará a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y su Manual de Procesos.

Para el caso el Reclutamiento, Selección, Contratación Inducción, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Promoción, Reconocimientos y Despido del personal operativo, se aplicará la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su título Quinto Del Desarrollo Policial.

##### **CAPÍTULO II**

###### **Del nombramiento**

**Artículo 108.-** Nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación administrativa entre la Dirección y el elemento, en el cual se determina la adscripción, misma que podrá ser cambiada de acuerdo a las necesidades del servicio, sin que por ello se modifiquen las prestaciones salariales; surtiendo efectos de obligar al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 109.-** Los nombramiento podrán ser:

Para el caso del personal operativo:

- I. Definitivo, cuando se otorgue para ocupar plaza permanente que forme parte del Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal.
- II. Provisional, cuando se trata de elementos en proceso de formación inicial dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial mismo que no podrá exceda de seis meses;

Para el caso del personal administrativo:

- I. Tiempo Indeterminado es el que se expide conforme al proceso escalafonario respectivo para cubrir puesto permanente por plaza vacantes o de nueva creación.
- II. Tiempo Determinado, son los que se otorguen con efecto de trabajo temporal siendo este eventual y que pueden ser:
  - a) Proporcionales para cubrir puestos vacantes mayores de seis meses.
  - b) Interino para ocupar puestos vacantes hasta seis meses,
  - c) Por siempre fijo, aquellos que dejan de tener efectos en la fecha que se determina en el mismo, y
- III. Por obra determinada, son aquellos cuyos efectos cesan al concluir la obra que motivo la relación laboral.

**Artículo 110.-** El nombramiento aceptado obliga al elemento a regir sus actos por el concepto de profesionalismo y a cumplir con los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente.

**Artículo 111.-** Todo elemento antes de tomar posesión de su cargo, rendirá la protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche y las Leyes que de ambas emanen.

**Artículo 112.-** Cuando el elemento sea cambiado de adscripción por necesidades del servicio, en forma eventual o definitiva de un área o zona a otra, conservará los derechos adquiridos con motivo de la relación administrativa.

**Artículo 113.-** Queda prohibido utilizar los servicios de personas que carezcan de nombramiento o contrato.

### CAPITULO III

#### De la Jornada y Horarios de Trabajo

**Artículo 114.-La Jornada de Trabajo** es el tiempo durante el cual los elementos de la Corporación deben laborar de conformidad con los horarios establecidos para la prestación del servicio y determinado en sus respectivos nombramientos.

**Artículo 115.-Horario de Trabajo** es el tiempo comprendido de una hora a otra, durante el cual el elemento en forma continua o discontinua, se encuentra a disposición de su área de trabajo. Los mandos tomarán las medidas necesarias para permitir que el elemento recupere condiciones físicas, facultades y habilidades propias, antes de otorgarle una nueva comisión, salvo causa extraordinaria o de fuerza mayor.

**Artículo 116.-** Todo el personal deberá presentarse a laborar en su horario establecido, considerándose una tolerancia de 15 quince minutos, mismos que se tomarán para efecto de control de asistencia; si llegare después de los 15 minutos se considerará como retardo injustificado. Quien se presente a laborar después de transcurridos 30 minutos de la hora establecida para ingresar, se tendrá como falta injustificada. Si después de tres días hábiles no presenta justificación por escrito, con el visto bueno jefe inmediato, la falta injustificada se computará como falta definitiva.

Aquel elemento que acumule tres retardos injustificados en una quincena, se hará acreedor a una sanción que consistirá en la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo, previa notificación por escrito un día antes.

**Artículo 117.-** Podrá haber horarios especiales de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio, las que serán establecidas por la Dirección.

### CAPÍTULO IV

#### De la Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo

**Artículo 118.-** Con el objeto de que la función pública que presta la Corporación sea eficiente el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los elementos, se regulará conforme a lo dispuesto por este capítulo.

El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será a través de lista o control de fatiga. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de labores.

**Artículo 119.-** Los elementos están obligados a firmar la lista de asistencia, la entrada y salida de labores; asimismo, en el caso del control de fatiga, estar presente al momento de pasar la lista. La omisión de alguno de estos registros sin causa que lo justifique se considerará como falta de asistencia.

**Artículo 120.-** Se concederá media hora de tolerancia para el inicio o término de la jornada laboral sin ninguna otra prórroga para las madres trabajadoras que se encuentran en periodo de lactancia por un periodo de 6 meses contados a partir de la fecha de terminación de su incapacidad postnatal.

### CAPÍTULO V

#### Del día, lugar de pago y forma de pago

**Artículo 121.-** El día considerado para el pago de salario a los elementos, será cada 15 días, el lugar y la forma de pago será la que establezca la Corporación.

### CAPÍTULO VI

#### De las Pruebas de Control de Confianza

**Artículo 122.-** Todos los candidatos a ingresar a la Corporación, así como los elementos activos de la Dirección que ostenten una categoría jerárquica de las establecidas en este Reglamento a efecto de lograr su permanencia, tienen la obligación de

someterse a las Pruebas de Control de Confianza, establecidas en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Para el caso del personal administrativo, aplicará las mismas pruebas, sólo que se harán de acuerdo a las características solicitadas por los perfiles de puestos establecidos.

Para efectos de la revalidación de la Licencia Colectiva de Uso de Armamento, los elementos tendrán que aplicarse el examen toxicológico una vez al año como mínimo.

**Artículo 123.-** Para los efectos del artículo anterior se deberá de aplicar el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y su Manual de Procesos en lo relativo a las pruebas de Control de Confianza.

## CAPÍTULO VII

### De la Intensidad, Calidad y Productividad de Trabajo

**Artículo 124.-** La Dirección, empleará a los elementos que sean necesarios para la prestación de la función pública de seguridad, a través del Desarrollo Policial, que implica la Planeación, el Reclutamiento, la Selección, Formación Inicial, Ingreso, Formación Continua y Especialización, Evaluación para la Permanencia, Desarrollo y Promoción, Estímulos, Separación y Retiro, mismo que estará soportado a través del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y su Manual de Procesos.

**Artículo 125.-**Toda persona que tenga interés en prestar sus servicios para la Dirección, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Son requisitos de ingreso:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
  - En el caso de aspirantes a las Áreas de Investigación, Enseñanza Superior o equivalente;
  - Los aspirantes a las Áreas de Prevención, Enseñanza Media Superior o equivalente;
  - Aspirantes a las Áreas de Reacción, los Estudios de Enseñanza Media Superior o equivalente;
- V. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
- VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VII. Aprobar los procesos de Evaluación de Control de Confianza
- VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IX. No padecer alcoholismo;
- X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;

- XII.** Cumplir con los deberes establecidos en Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y demás disposiciones que deriven de la misma; y
- XIII.** Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables, y además deberá de presentar la siguiente documentación:
  - a). - Solicitud de empleo o Curriculum Vitae.
  - b). - Constancia de estudio.
  - c). - Los profesionistas (Cédula Profesional y Título).
  - d). - Dos cartas de recomendación.
  - e). - Carta de No Antecedentes Penales
  - f). - Cartilla Militar (para varones).
  - g). - Registro Federal de Contribuyentes (en caso de estar dado de alta).
  - h). - Registro del IMSS (en caso de estar afiliado).
  - i). - 2 fotografías tamaño credencial.
  - j). - Acta de nacimiento.
  - k). - Credencial de Elector

**Artículo 126.-** Para el personal de Carrera Policial son requisitos de Permanencia en el trabajo, los siguientes:

- I.** Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II.** Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III.** No superar la edad máxima tope que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV.** Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
  - a)** Investigación, enseñanza superior;
  - b)** Prevención, enseñanza media superior;
  - c)** Reacción, enseñanza media básica;
- V.** Aprobar los Cursos de Formación, Capacitación y Profesionalización;
- VI.** Aprobar los Procesos de Evaluación de Control de Confianza;
- VII.** Aprobar las Evaluaciones de Desempeño;
- VIII.** Participar en los Procesos de Promoción o Ascenso que se convoquen,
- IX.** Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X.** No padecer alcoholismo;
- XI.** Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- XII.** Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Para el caso de los requisitos de ingreso y permanencia del personal administrativo será el establecido acuerdo a las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos del estado de Campeche, que en su caso apliquen.

**Artículo 127.-** Todo elemento que forme parte de la Corporación deberá tener su Certificado Único Policial expedido por el Centro Estatal de Control de Confianza y el cual deberá revalidar cada 3 años. La Dirección se abstendrá de contratar y emplear a personas que no cuentan y cumplen con dichos requisitos.

**Artículo 128.-** Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro de Control de Confianza respectivo; no podrá ingresar a la Corporación si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;

**Artículo 129.-** Los elementos tendrán un Perfil de Capacitación y los cursos o talleres de éste, formarán parte de los programas de capacitación municipal anuales, siendo la ejecución un derecho y una obligación para ambas partes. Asimismo, los elementos de nuevo ingreso, deberán cubrir un programa de inducción. Los Programas de Capacitación y de Inducción, se apegarán a lo estipulado en el Servicio Profesional de Carrera Policial y su Reglamento. Recibiendo los elementos durante dichos los cursos de las percepciones correspondientes a esta etapa de ingreso.

**Artículo 130.-** Cuando las necesidades de la función pública lo requieran, el Director podrá cambiar la adscripción del elemento, conservando éste sus derechos.

**Artículo 131.-** Todos los elementos tendrán derecho a ser promovidos para ocupar las vacantes que se originen en la Corporación, considerando sus conocimientos, aptitudes, conducta laboral y antigüedad.

## TITULO SEXTO

### Del Régimen de Remuneraciones y Prestaciones

**Artículo 132.-** La Administración Municipal establecerá un sistema de remuneraciones y prestaciones para los miembros de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, de acuerdo a las funciones que desempeñen.

El Sistema Único de Remuneraciones y Prestaciones para los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal se realizará conforme a las siguientes establecidas en este Reglamento.

## CAPÍTULO I

### Del Régimen de Remuneraciones

**Artículo 133.-** La Corporación cubrirá a los integrantes de la Dirección una remuneración económica por los servicios efectivamente prestados.

La remuneración de los servidores públicos deberá cumplir con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; será conforme a los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación, debiendo fijarse anualmente en los presupuestos de egresos respectivos.

Al determinarse la remuneración con excepción de los titulares de las autoridades a que se refiere este reglamento, se tomará en cuenta su antigüedad, capacidad, nivel académico, productividad y responsabilidad, a la par de cumplir con los otros principios y demás normatividad aplicable.

El sueldo será determinado anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes, bajo las siguientes bases:

- I. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo salarios, dietas,

aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra prestación, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales;

- II. Ningún elemento podrá recibir remuneración, en términos de la fracción anterior, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Comisario en el presupuesto correspondiente;
- III. Ningún elemento podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función, la suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Director en el presupuesto correspondiente; y
- IV. Las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos, respetando los datos personales, y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus ingresos fijos y variables tanto en efectivo como en especie.

**Artículo 134.-** La remuneración que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituirá el total que debe pagarse a los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas o que se establezcan.

**Artículo 135.-** Los niveles de ingreso equivalentes a la remuneración mínima deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que se aumente éste, independientemente de otros aumentos en sus percepciones.

**Artículo 136.-** La remuneración será uniforme para cada uno de los puestos consignados en la escala de mando, que mismos que se fijará en los tabuladores, quedando comprendidos en el presupuesto de egresos local Municipal.

**Artículo 137.-** La cuantía de la remuneración uniforme fijada en los términos del artículo anterior, no podrá ser disminuida durante la vigencia del Presupuesto de Egresos referidos, pero podrá incrementarse en los términos que fije el Municipio.

**Artículo 138.-** Los pagos se efectuarán cada 15 días en el lugar en que los integrantes de la Corporación presten sus servicios y se harán precisamente en moneda del curso legal, ya sea en cheque o en depósito bancario.

**Artículo 139.-** Está prohibida la imposición de multas, cualquiera que sea su causa o concepto.

**Artículo 140.-** El pago de sueldos será preferente a cualquier otra erogación de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal.

**Artículo 141.-** Los elementos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cuarenta y cinco días, sobre sueldo promedio, y el mismo estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual preverá la forma de pagarlo.

El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas. El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna.

**Artículo 142.-** Los elementos que integran la Dirección a que se refiere el artículo 16 de este reglamento, con excepción de sus titulares Comisario y Suboficial con perfil de Dirección, pueden recibir premios, estímulos o compensaciones y debe sujetarse a lo siguiente:

- I. Deben ser equitativos a las categorías y niveles existentes en las plantillas;
- II. En ningún caso pueden ser superiores al salario mensual que perciban;
- III. Se deben aplicar como incentivo a la puntualidad, asistencia, productividad y eficiencia o cualquier otro criterio o condición de similar naturaleza;
- IV. El pago de estos beneficios debe registrarse en el recibo de nómina; y
- V. La información relativa a los criterios y procedimientos para la asignación de estímulos o compensaciones, así como los nombres de los beneficiarios, debe publicarse en la dependencia.

## CAPÍTULO II

### De las Retenciones y Descuentos

**Artículo 143.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones a la remuneración de los integrantes de la Corporación cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con la Corporación por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. Del cobro de cuotas o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que se manifieste previamente de manera expresa conformidad;
- III. De aquellas ordenadas por la Dirección de Pensiones del Estado;
- IV. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor;
- V. De descuentos en favor de Instituciones de Seguridad Social;
- VI. Del pago de abonos para cubrir obligaciones derivadas de la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casas habitación, así como de su uso, o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos, y siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en instituciones nacionales de crédito; y
- VII. De aportaciones a seguros que se contraten y consienta expresamente los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal;

El monto total de los descuentos será el que convengan el elemento y la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, sin que pueda ser mayor de treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV y VI de este precepto.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30 por ciento del importe de la remuneración total.

**Artículo 144.-** En los días de descanso obligatorio, cuando disfruten de permisos o vacaciones, o les sea asignada alguna comisión, los integrantes de la Corporación recibirán el monto íntegro de su remuneración.

En el caso de lesiones sufridas en el desempeño de sus funciones, el pago de la remuneración se hará de acuerdo a las disposiciones legales del sistema de Seguridad Social que el Municipio hubiere adoptado.

### CAPÍTULO III

#### De las Vacaciones

**Artículo 145.-** Los elementos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán, cuando menos, de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto establezca la Dirección, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán, de preferencia, los servidores que no tuvieren derecho a vacaciones.

Cuando un elemento no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los elementos que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Las vacaciones no serán acumulables entre periodos ni con licencias. El personal que no las disfrute perderá el derecho a éstas, cuando haya transcurrido un año a partir del día en que adquirió el derecho de disfrutar de las vacaciones.

**Artículo 146.-** Los días de vacaciones se cobrarán de sueldo íntegro, y la base para el cálculo del pago de los días a que tengan derecho será en proporción al número de días efectivamente trabajados, en el lapso de los seis meses anteriores al nacimiento del derecho.

Se cubrirá la cantidad equivalente a un 25% sobre el total de los días correspondientes a vacaciones, por concepto de prima vacacional anual. Dicha prima vacacional, se deberá cubrir en forma proporcional al personal que tenga menos de un año de antigüedad.

**Artículo 147.-** Cuando los elementos se encuentren disfrutando de vacaciones y sea necesaria su presencia, las suspenderán y las retornarán cuando desaparezca la causa que motivó la suspensión.

## CAPÍTULO IV

### De las Licencias

**Artículo 148.-** Licencia es el periodo de tiempo con permiso para la separación del servicio, para el arreglo de problemas, contingencias y todo imprevisto que requiera la presencia de los integrantes de la Corporación.

Permiso: es la autorización por escrito que el superior jerárquico podrá otorgar a un policía para ausentarse de sus funciones, con goce de sueldo, por un término de noventa días no mayor a ciento ochenta días y hasta por una ocasión en un año.

Comisión: Es la instrucción por escrito o verbal que el superior jerárquico da a un integrante del Servicio para que cumpla un servicio específico.

**Artículo 149.-** Para que los permisos o licencias se concedan es requisito previo la solicitud por escrito con 8 días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo.

La dependencia, previo el estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia a sus servidores públicos hasta por 60 días por cada año calendario sin goce de sueldo, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos un año de antigüedad en el servicio.

Se podrá otorgar permiso o licencia sin goce de sueldo a los elementos, hasta por 30 días, cuando éstos tengan por lo menos 6 meses de antigüedad en el servido.

Cuando los servidores públicos aspiren a un cargo público de elección popular, se le concederá permiso o licencia sin goce de sueldo, por el tiempo que duren las precampañas y campañas electorales.

**Artículo 150.-** Las licencias que se concedan a los elementos de la Corporación, son las siguientes:

- I. Ordinaria;
- II. Extraordinaria.

**Artículo 151.-La Licencia Ordinaria** es la que se concede a solicitud de los elementos, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso de 1 día a 6 meses para atender asuntos personales, y estará sujeta a las siguientes reglas:

I. Sólo podrá ser concedida por los superiores, con la aprobación del Director, y Autorización de la Unidad Administrativa Municipal.

II. En las licencias mayores de 15 días el personal dejará de recibir sus percepciones.

**Artículo 152.-La Licencia Extraordinaria** procederá únicamente, para separarse del servicio activo, procederá para desempeñar exclusivamente cargos de elección popular, no teniendo durante el tiempo que dura la misma derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido, sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

**Artículo 153.-** Cuando los elementos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su trabajo, la Dirección les concederá el permiso o licencia necesaria sin goce de sueldo

**Artículo 154.-** Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica, a través de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Institución de Servicios de Salud, tendrán derecho a incapacidades médicas de acuerdo a las reglas de las instituciones médicas, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

- I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;
- II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio. hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y
- III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.

**Artículo 155.-** Tratándose de licencias otorgadas a elementos que sean electos a algún cargo de elección popular, cuando las mismas sean por tiempo determinado, los mismos deberán reintegrarse a su función en la fecha correspondiente.

**Artículo 156.-** Para cubrir el cargo de los elementos que obtengan licencia, se nombrará a otros integrantes de la Corporación que actuarán de manera provisional. La designación de los mismos, que ocuparán dicho cargo, se realizará conforme a las disposiciones de presente reglamento.

## CAPÍTULO V

### De los días de descanso obligatorios.

**Artículo 157.-** Los servidores públicos dentro del Servicio, tendrán derecho a los siguientes días de descanso: 1 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 de mayo, 10 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre y 25 de diciembre, los cuales se otorgarán dependiendo de las necesidades del servicio así como de los horarios y turnos que cubra el elemento y de las disposiciones oficiales para designar días no laborables.

**Artículo 158.-** Con base en la obligación constitucional del municipio de brindar Seguridad Pública a los habitantes del Municipio de Carmen, Campeche se estructuraran los horarios de servicios que deberán cubrir, así como los días de descanso que se les otorgarán a los elementos que conforman la Corporación Policial, sin que esto afecte de ninguna forma el goce de su remuneración íntegra.

Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días más, después del mismo; durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos.

## CAPÍTULO VI

### Del Régimen de Prestaciones

**Artículo 159.-** Todos los elementos de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal recibirán las prestaciones establecidas y que se lleguen a establecer en la Ley de Pensiones del Estado de Campeche, así como las prestaciones que se determinen por la administración municipal con acuerdo del H. Ayuntamiento y las demás prestaciones que se deriven de la adopción o aplicación de alguna ley especial, reglamento, acuerdo o convenio que se celebre con la Federación o el Estado o con ambos.

## CAPÍTULO VII

### Del Régimen de Seguridad Social

**Artículo 160.-** A los elementos se les garantizará su acceso a los servicios necesarios para preservar su salud. Para tal efecto la Administración Municipal podrá optar por la afiliación de sus trabajadores a los Servicios Públicos de Salud acorde a la normatividad aplicable.

Los servicios de salud otorgados, deberán permanecer vigentes hasta dos meses después de que el elemento haya dejado el cargo y los montos asegurados se ajustarán a lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia.

## CAPÍTULO VIII

### De los Beneficios de los Policías

**Artículo 161.-** El policía, tendrá los siguientes beneficios dentro del servicio:

- I. Recibir su nombramiento como integrante del servicio;
- II. Estabilidad y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que prevén la Formación Inicial,

- el Ingreso, Formación Continua y Especializada, Evaluación para la Permanencia, y Desarrollo y Promoción, del Servicio 'profesional de Carrera Policial y su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, estímulos que se prevean y demás prestaciones;
  - IV. Ascender a una categoría, jerarquía o grado superior cuando haya cumplido con los requisitos de desarrollo y promoción;
  - V. Recibir gratuitamente formación inicial, continua y especializada para el mejor desempeño de sus funciones;
  - VI. Ser evaluado por segunda ocasión, previa la capacitación correspondiente, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado, en los términos previstos en los procedimientos de formación inicial, continua y especializada;
  - VII. Promover los medios de defensa que se establecen, contra las resoluciones emitidas por la Comisión Municipal de Honor y Justicia;
  - VIII. Sugerir a la Comisión Municipal de Carrera Policial, las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento del servicio, por conducto de sus superiores y en ejercicio del derecho de petición;
  - IX. Percibir prestaciones acordes con las características del Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal y su Reglamento, su categoría, jerarquía o grado, de conformidad con el presupuesto asignado a la Corporación y demás normas aplicables;
  - X. Gozar de las prestaciones de Seguridad Social que el Municipio establezca;
  - XI. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus subalternos y superiores jerárquicos;
  - XII. Recibir el equipo de trabajo necesario y sin costo alguno;
  - XIII. Recibir atención médica de urgencia sin costo alguno, cuando sea lesionado con motivo o durante el ejercicio de sus funciones;
  - XIV. Gozar de los beneficios que establezca el Procedimiento de Separación y Retiro;
  - XV. Gozar de permisos y licencias en términos de las disposiciones aplicables;
  - XVI. Recibir asesoría jurídica cuando en ejercicio de sus funciones se vea involucrado en algún problema legal;
  - XVII. Recibir apoyo de sus compañeros y superiores, cuando con motivo del ejercicio de sus funciones su vida se encuentre en peligro;
  - XVIII. Negarse a cumplir órdenes ilegales, y
  - XIX. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

### Capítulo IX

#### De los Estímulos y Reconocimientos Policiales.

**Artículo 162.-** El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal otorga los reconocimientos públicos a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

Todo estímulo otorgado por la Corporación será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

**Artículo 163.-** Los estímulos, tienen como objeto fomentar la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo entre los policías en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad.

**Artículo 164.-** La Corporación Policial Municipal determinará los estímulos, a propuesta de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, de conformidad con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y su Manual de Procesos, con base en los méritos, los mejores resultados de la formación inicial, continua y especializada, evaluación para la permanencia, capacidad, y acciones relevantes reconocidas por la sociedad.

**Artículo 165.-** Las formas de reconocimiento, son otorgadas a nombre del Ayuntamiento por el Presidente Municipal o por la Comisión Municipal de Honor y Justicia.

Para el caso del personal administrativo se aplicarán los estímulos previstos en la Ley para los Servidores Públicos para el Estado de Campeche y en las Condiciones de Trabajo correspondientes.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones Generales

**Artículo 166.-El Régimen Disciplinario** permite aplicar las sanciones y correcciones disciplinarias a que se haga acreedor el policía, que transgreda los principios de actuación, viole las leyes, las normas disciplinarias aplicables o desobedezca órdenes de su superior dentro del servicio.

**Artículo 167.-El Régimen Disciplinario** tiene como objeto asegurar que la conducta de los policías, se sujete a las disposiciones constitucionales, legales, locales y municipales según corresponda, al cumplimiento de las órdenes de su superior jerárquico y a los altos conceptos del honor, la justicia y la ética.

**Artículo 168.-** De conformidad con el presente reglamento, deben establecerse sanciones por el incumplimiento de las obligaciones de los policías, que violen los principios de actuación.

**Artículo 169.-** El presente régimen regula las sanciones y correcciones disciplinarias aplicables a los policías, que violen los principios de actuación, las disposiciones administrativas y las órdenes de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 170.-** La Corporación elaborará un Código de Ética, con la participación de los policías, para que todos sean corresponsables de su cumplimiento y de las normas disciplinarias, órdenes y demás disposiciones administrativas a que se refiere el procedimiento de ingreso.

**Artículo 171.-El Régimen Disciplinario** se integra por las sanciones y las correcciones disciplinarias a que se refiere este reglamento.

#### CAPÍTULO II

##### De la Disciplina

**Artículo 173.-La Disciplina** es la base de la integración, funcionamiento y organización del servicio, por lo que los policías, deberán sujetar su conducta a la observancia de este reglamento, código de ética, las leyes, órdenes de sus superiores jerárquicos, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

**Artículo 174.-La Disciplina** es la norma de conducta fundamental que observa todo el personal que labore en la Dirección, ya que tiene como base la obediencia y un alto concepto de honor, justicia, moral, honradez, valor y lealtad en los cuales descansa la fuerza de esta Corporación.

**Artículo 175.-La Disciplina** comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y lo relativo al ceremonial y protocolo.

**Artículo 176.-La Disciplina** demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una jerarquía y sus subordinados.

#### CAPÍTULO III

##### De las Obligaciones de los Policías

**Artículo 177.-** Los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, deberán sujetarse a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- V. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior; o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente, las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su misión, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;
- VIII. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, sujetándose a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- IX. No podrá en ningún caso, detener injustificadamente a ninguna persona bajo la justificación de acciones de revisión o vigilancia rutinaria, o por presumir marcado nerviosismo o actitud sospechosa de un particular; salvo que existan los elementos jurídicos emitidos por una instancia de procuración o administración de justicia.
- X. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición de la autoridad competente Municipal, Estatal o Federal;
- XI. Participar en misiones de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho;
- XIII. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;
- XIV. No podrán sancionar a policías, bajo su mando que se nieguen a cumplir órdenes ilegales;
- XV. Ejercer su función con plena observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la del Estado de Campeche, así como con apego al orden jurídico respetando los derechos humanos amparados por éste, los tratados internacionales en los que México sea parte, así como las normas que rigen sus actuaciones;
- XVI. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, sujetándose a los principios de la Jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen en la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delitos o infracciones cívicas;
- XVII. En el ejercicio de sus funciones deberá actuar con la decisión necesaria, sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable; rigiéndose al hacerla por los principios de legalidad, necesidad y racionalidad en la utilización de la fuerza por los medios a su alcance;

- XVIII.** Solamente deberá utilizar las armas en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o la de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere la fracción anterior;
- XIX.** Participar en las Evaluaciones establecidas para su Permanencia y Desarrollo en el Servicio;
- XX.** Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial, formación continua y especializada, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
- XXI.** Conocer la escala jerárquica de la Corporación, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales el respeto y la consideración debidos;
- XXII.** Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XXIII.** Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, de su superior jerárquico, respetando la línea del mando;
- XXIV.** Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Corporación, mientras se encuentre en servicio;
- XXV.** Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo el uso adecuado de ellos sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;
- XXVI.** Entregar al superior de quien dependa, un informe escrito de sus actividades en las misiones encomendadas, no importando su índole. Lo ejecutará en la periodicidad que las instrucciones o los manuales de procedimientos señalen. Este informe deberá elaborarse en el apego más estricto a las actividades realizadas ya los hechos ocurridos;
- XXVII.** Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras áreas de la Corporación, para substanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
- XXVIII.** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Corporación;
- XXIX.** Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XXX.** Realizar las acciones que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la Ley y restaurar el orden y la paz públicos;
- XXXI.** Proporcionar a los gobernados su nombre cuando se lo soliciten y mostrar su identificación de manera respetuosa y cortés en el desempeño de su servicio;
- XXXII.** Informar a su superior jerárquico, a la brevedad posible, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de éste;
- XXXIII.** Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Corporación bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateas, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXXIV.** Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que su consumo sea autorizado mediante prescripción médica, avalada y certificada por los servicios médicos de la Corporación;
- XXXV.** Abstenerse de presentarse a prestar sus servicios, bajo el influjo de bebidas embriagantes y de consumidas en las instalaciones de la Corporación o en actos de servicio;
- XXXVI.** Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra

del mando o alguna otra autoridad;

- XXXVII.** Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica o grado y cargo que ostente;
- XXXVIII.** Expedir por escrito las órdenes cuando lo solicite un subalterno, con objeto de salvaguardar la seguridad de éste, por la naturaleza de las mismas. Esta solicitud deberá formularse dentro de la disciplina y subordinación debida;
- XXXIX.** Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias;
- XL.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Corporación, dentro o fuera del servicio;
- XLI.** Identificar los lugares de delitos con mayor incidencia, para instrumentar las acciones que correspondan;
- XLII.** No permitir que personas ajenas a la Corporación realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XLIII.** Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, salvo que medien orden o en casos de delitos en flagrancia;
- XLIV.** Ser disciplinados y respetuosos con sus superiores y corteses con sus subalternos;
- XLV.** Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión, así como a la academia e instrucción, en la hora señalada por la superioridad;
- XLVI.** Cumplir fielmente las órdenes superiores, siempre y cuando no constituyan un delito;
- XLVII.** Avisar al área operativa a la que pertenezca, de sus cambios de domicilio y cuando se encuentren enfermos, dar aviso del lugar en que se encuentren;
- XLVIII.** Conocer el organigrama funcional de la Dirección de Seguridad Pública, así como a sus jefes y mandos superiores;
- XLIX.** Llevar siempre una bitácora de servicio en las que se anotarán todas las novedades que se observen y juzguen pertinentes para rendir los informes que se pidieren;
- L.** Dar aviso al superior inmediato de los actos públicos en donde se denigren a la institución, al Ayuntamiento, a las leyes o se ataque a la moral pública;
- LI.** Deberán presentarse debidamente uniformados a todos los actos de servicio;
- LII.** Respetaran las órdenes de suspensión provisional o definitiva en tratándose de juicios de garantías, dictada por la autoridad judicial competente;
- LIII.** Respetará la inmunidad de los diplomáticos y el fuero de los altos funcionarios, Federal, Estatal o Municipal;
- LIV.** Entregar a su comandancia de sector o grupo, los objetos de valor que se encuentren abandonados y dar aviso de los muebles puestos en la vía pública, cuando no hubiere interesado legal en recogerlos, en caso de lanzamientos;
- LV.** Proceder aun cuando se encuentre gozando de su franquicia, a la detención de los delincuentes a quienes sorprenda en flagrante delito; y
- LVI.** Las demás que determine el Director de la Corporación y la Comisión Municipal de Carrera Policial en apego a las disposiciones aplicables.

Para el caso del personal administrativo se aplicarán las obligaciones establecidas en las Leyes y Reglamentos del estado de Campeche, que en su caso apliquen.

**Artículo 178.-** Las funciones de las unidades operativas de investigación, conforme lo dispone la ley, podrán ser las que a continuación se enunciarán, sin perjuicio de las que se establezcan en su momento la legislatura del Estado:

- I. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, sólo cuando debido a las circunstancias del caso aquéllas no puedan ser formuladas directamente ante el Ministerio Público, al que deberán informar de inmediato, así como de las diligencias practicadas y dejarán de actuar cuando él lo determine;
- II. Deberán verificar la información de las denuncias que le sean presentadas cuando éstas no sean lo suficientemente claras o la fuente no esté identificada, e informará al Ministerio Público para que, en su caso, le dé trámite legal o la deseche de plano;
- III. Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los delitos y la identidad de los probables responsables, en cumplimiento de los mandatos del Ministerio Público;
- IV. Efectuar las detenciones en los casos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Participar en la investigación de los delitos, en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes que el Ministerio Público considere se encuentren relacionados con los hechos delictivos, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- VI. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- VII. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- VIII. Preservar el lugar de los hechos y la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito. Las unidades de la Policía facultadas para el procesamiento del lugar de los hechos, deberán fijar, señalar, levantar, embalar y entregar la evidencia física al Ministerio Público, conforme a las instrucciones de éste y en términos de las disposiciones aplicables.
- IX. Proponer al Ministerio Público que requiera a las autoridades competentes, informes y documentos para fines de la investigación, cuando se trate de aquellos que sólo pueda solicitar por conducto de éste;
- X. Dejar constancia de cada una de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de éstas. Durante el curso de la investigación deberán elaborar informes sobre el desarrollo de la misma, y rendirlos al Ministerio Público, sin perjuicio de los informes que éste les requiera;
- XI. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- XII. Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:
  - a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
  - c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
  - d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente, y
  - e) Asegurar que pueden llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos
- XIII. Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones; y

- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

#### CAPÍTULO IV

##### De los Deberes

**Artículo 179.-** El servicio exige que los miembros de la Dirección, sean leales para con el Gobierno Municipal constituido, que cuiden el honor y el prestigio de la institución y que observen una conducta ejemplar. La disciplina es la norma que debe ajustar la conducta de todos los elementos de la Dirección, la subordinación a sus superiores y el respeto a la justicia, la consideración y la urbanidad para con todos y el más absoluto respeto a las garantías individuales consagradas en nuestra Constitución.

**Artículo 180.-** Todo el personal de la dependencia, quedará supeditado a las órdenes del Director, en los términos de este Reglamento.

**Artículo 181.-** El personal operativo y administrativo deberá ser diligente al proporcionar servicios a la comunidad, en un absoluto marco de respeto, disciplina, apego a los derechos humanos, a la legalidad y al medio ambiente.

**Artículo 182.-** Independientemente de los deberes que le marca la Ley y el presente Reglamento, el personal integrante de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, deberá:

- I. Actuar dentro del orden jurídico, respetando y haciendo respetar a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Campeche, Leyes y Reglamentos del Municipio de Carmen y demás ordenamientos que de ellos emanen;
- II. En los casos de queja contra sus superiores, se dirigirá con el superior inmediato de quien le hubiere inferido el agravio, y si en dicha instancia no fuere debidamente atendido, deberá dirigirse al Director o al Presidente Municipal;
- III. Observar la disciplina ante sus superiores, respetando a los de su jerarquía y a sus subalternos, debiendo proceder en forma justa y firme al transmitir sus órdenes y obediencias al recibirlos;
- IV. Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policíacos que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables;
- V. Es responsabilidad del personal mantener en buen estado los inmuebles pertenecientes a la Corporación, vehículos, máquinas, instrumental, útiles y demás equipo que se les proporcione para la realización de su trabajo;
- VI. Deberán tratar con atención y respeto a toda persona física, protegiendo los derechos humanos y la dignidad de la misma, incluyendo a los que hayan cometido un ilícito o infracción administrativa;
- VII. No realizar ni tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, Inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo custodia;
- VIII. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas, en sus derechos y bienes;
- IX. No discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición física, intelectual o social, preferencia sexual o ideología política;
- X. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y oportunidad el servicio, encomendado debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas de ética;
- XI. Respetar estrictamente los derechos humanos, evitando cualquier forma de acoso;
- XII. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;
- XIII. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado en que se encuentren hasta el arribo de la autoridad competente, procurando la conservación de los objetos materiales relacionados con los mismos y acordonar el área, para evitar la presencia de personas y autoridades ajenas a la investigación;
- XIV. Evitar el uso de la violencia, realizando acciones preventivas antes de emplear la fuerza y las armas;

- XV.** Actuar con discreción sobre la información acerca de servicios, movimientos y sucesos internos de la Corporación. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de informar al Superior Inmediato, al Director, al Síndico, al Presidente Municipal, el contenido de aquellas órdenes o acciones sobre las cuales se tenga presunción o certeza fundada de ilegalidad;
- XVI.** Estar siempre presentable y mantener su uniforme, insignias y equipo en las mejores condiciones de aseo y funcionamiento;
- XVII.** Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su integridad física, su seguridad y la de sus compañeros, o que pongan en riesgo el material y equipo que se le haya asignado;
- XVIII.** Los conductores de vehículos oficiales; solo podrán operarios portando el uniforme oficial y la licencia correspondiente;

**Artículo 183.-** Todo servidor público que pertenezca a la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal y que conozca de alguna infracción a éste ordenamiento y demás normas de carácter municipal, tiene la obligación de comunicarlo a las autoridades competentes.

**Artículo 184.-** Cuando ocurra algún siniestro, desastre o desorden público, el servidor público de la Corporación informará inmediatamente a la autoridad correspondiente, prestando los primeros auxilios que fueran necesarios.

**Artículo 185.-** El Superior debe proceder en forma justa y enérgica al cumplimiento de sus obligaciones, con el fin de obtener la estimulación y la obediencia de sus subordinados y sólo deberá servirse de la fuerza a su mando para mantener la disciplina, haciendo que se obedezcan sus órdenes en actos de servicio.

**Artículo 186.-** El Superior será responsable del orden en las fuerzas que tuviere a su mando, así como del cumplimiento de las obligaciones del servicio sin que pueda disculparse, en ningún caso con la omisión y descuido de sus inferiores.

**Artículo 187.-** Todo superior que mande fuerza, inspirará en ella la satisfacción de cumplir con las leyes, reglamentos, y órdenes emanadas de la superioridad y no propalara especies que impidan el cumplimiento del deber.

**Artículo 188.-** Los elementos de la Dirección de Seguridad Pública, deberán demostrar aptitud, amor a la carrera, celo en el cumplimiento del deber y respeto para su persona, sus compañeros y la sociedad.

**Artículo 189.-** Rehusará a todo compromiso que implique deshonor o falta de disciplina y no dará su palabra si no puede cumplir lo que ofrece.

**Artículo 190.-** El personal administrativo, y de apoyo en las labores de la Dirección, se sujetara a las disposiciones, órdenes y consignas que dicte el Director por sí, o por conducto del Subdirector Administrativo, obligándose a ser puntual en los horarios que se establezcan y procurando ser cumplido y discreto en sus obligaciones; así como presentable en su persona.

**Artículo 191.-** El personal operativo se abstendrá de murmurar con motivo de las disposiciones superiores o de las obligaciones que les imponga el servicio, pero cuando tuviere queja, podrá presentarse ante el Director en demanda de justicia.

**Artículo 192.-** Cuando eleven quejas infundadas, hagan públicas falsas imputaciones, cometan indiscreciones en asuntos del servicio, serán sujetos a procedimiento administrativo ante el Consejo Municipal de Honor y Justicia, para que sea ésta la que imponga la sanción correspondiente, y si el acto es considerado como tipificado delito, se procederá a dar parte al representante social para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 193.-** Los elementos operativos de la Dirección, estarán obligados a saludar a sus superiores, así como corresponde el saludo a los subalternos, de un superior jerárquico.

**Artículo 194.-** Los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública, deberán estar siempre aseados en su persona, en su equipo y en sus armas, y deberán comportarse con el más alto grado de caballerosidad y educación.

## CAPITULO V

### De las Prohibiciones

**Artículo 195.-** Se prohíbe a los elementos toda conversación que manifieste tibieza en el servicio.

**Artículo 196.-** Jamás se sentarán en el suelo estando uniformados y trataran de no cometer acción alguna que se traduzca

en desprestigio de la institución o que cause menosprecio a su persona.

**Artículo 197.-** Queda estrictamente prohibido a todo el que tiene mando, aceptar obsequios de sus inferiores, por consiguiente se tratará de evitar que promuevan o colecten suscripciones con ese objeto.

**Artículo 198.-** Esta estrictamente prohibido a los miembros de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal:

- I. Penetrar a los espectáculos públicos sin el correspondiente boleto, a menos que tengan algún servicio encomendado, o sea necesaria su presencia;
- II. Recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas por cualquier acción u omisión en el desempeño del servicio o con motivo de sus funciones;
- III. Presentarse a sus labores de servicio o comisión en estado de ebriedad, con aliento alcohólico, bajo la influencia de algún tipo de estupefaciente o sustancia tóxica;
- IV. Abandonar el servicio, arresto o la comisión que desempeñe, antes de que llegue su relevo o término de arresto;
- V. Disponer indebidamente de dinero u objetos provenientes de faltas o delitos, ya sea de los que se le recojan a las personas retenidas o aprehendidas o se los hayan dejado depositados por cualquier motivo;
- VI. Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad en el servicio o fuera del, o valiéndose de su investidura, cometa cualquier acto que no sea de su competencia;
- VII. Vender o pignorar el armamento o equipo de seguridad que se le haya asignado para el desempeño de su empleo;
- VIII. Ningún superior expedirá ordenes que su ejecución constituya un delito, el que la expida y el que la ejecute, serán responsables, conforme a la ley penal;
- IX. Los miembros de la Dirección de Seguridad Pública cuando se encuentren en servicio o comisión, no podrán inmiscuirse en trabajos políticos, ni participar de mítines o manifestaciones, a excepción que su intervención sea para resguardar la seguridad, publica y evitar se cometan faltas o delitos;
- X. Salvar conductos al tratar asuntos del servicio;
- XI. Portar armas de fuego fuera de la horas del servicio ya sean las de cargo o de propiedad particular;
- XII. Portar, durante el servicio, armas de fuego que no sean propiedad del Gobierno del Estado o del Municipio;
- XIII. Alterar, dañar o modificar el armamento, el equipo de trabajo o los vehículos que les hayan sido proporcionados para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Falsificar o alterar documentación oficial de la Dirección;
- XV. Dar informes falsos a sus superiores;
- XVI. En general violar las leyes, reglamentos y demás disposiciones de orden Civil o Administrativo.

Para el caso del personal administrativo se aplicarán las prohibiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos del estado de Campeche, que en su caso apliquen.

## CAPÍTULO VI

### De las Sanciones

**Artículo 199.-** Las sanciones solamente serán impuestas al policía mediante resolución formal de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, por incumplimiento de requisitos que la ley y demás normas establezcan, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, obligaciones y prohibiciones; lo anterior de conformidad con lo establecido en el Título Tercero, Capítulo II del presente ordenamiento.

**Artículo 200.-** Procederá la separación cuando exista el incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia o

cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:

- I. Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos o, que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
- II. Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables; y
- III. Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes para conservar su permanencia;

**Artículo 201.-** Procederá la remoción cuando se incurra en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus obligaciones, deberes, prohibiciones y demás disposiciones relativas al régimen disciplinario.

**Artículo 202.-** Procede la amonestación con cargo a su expediente o suspensión hasta por tres meses sin goce de sueldo, cuando a criterio del órgano juzgador, el elemento o los elementos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus obligaciones, deberes o prohibiciones o inobservancia de las demás disposiciones relativas al régimen disciplinario, se considere que no afectan de manera grave el servicio, los derechos de la sociedad, la institución, los derechos humanos y el buen nombre del municipio y cualquier otra circunstancia.

**Artículo 203.-** Procederá la baja cuando concluya el servicio de un integrante y hayan cesado los efectos legales de su nombramiento por las siguientes causas:

- a) Renuncia,
- b) Por muerte o incapacidad permanente,
- c) Jubilación o retiro.

**Artículo 204.-** Los elementos de la Corporación, podrán ser sancionados en base a la resolución que emita la Comisión Municipal de Honor y Justicia; lo anterior de conformidad con lo establecido en el Título Tercero, Capítulo II del presente ordenamiento.

La aplicación de dichas sanciones se hará a juicio de la Comisión Municipal de Honor y Justicia. En todo caso, deberá registrarse en el expediente personal del infractor la sanción que se le aplique.

Para el caso del personal administrativo se aplicarán las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche, y en los reglamentos interiores de trabajo que se creen para tal fin.

## CAPITULO VII

### De los correctivos disciplinarios

**Artículo 205.-** La separación temporal, es la reclusión que se impone a un elemento de hasta por 36 horas en su alojamiento oficial, entendiéndose por alojamiento oficial, la oficina o área donde preste sus servicios. La separación temporal que se imponga a los mandos operativos será por un término de hasta 24 horas, cumpliéndose estos en ambos casos en su alojamiento oficial.

La separación temporal puede ser con perjuicio o sin perjuicio del servicio. En el primero de los casos sólo podrá desempeñarse aquel que no requiera salir del alojamiento oficial, y en el segundo saldrá únicamente en asuntos del servicio con autorización del Director.

**Artículo 206.-** Tiene facultad para imponer correctivos disciplinarios a sus subalternos en jerarquía:

- I. Comisario
- II. Suboficial con perfil de Dirección
- III. Policía Primero

IV. Policía Segundo

V. Policía Tercero

**Artículo 207.-** Tienen facultad para graduar correctivos disciplinarios:

I. Comisario

II. Suboficial con perfil de Dirección

**Artículo 208.-** Cuando el que imponga la separación temporal no esté facultado para graduarlo, turnará el mismo al superior para su graduación; las autoridades facultadas para graduar la separación temporal, tendrán en cuenta al hacerlo que sea proporcional a la falta cometida a la jerarquía, antecedentes del infractor y las circunstancias que lo motivaron.

**Artículo 209.-** Las anotaciones sobre la falta incurrida, la duración de la separación temporal y el lugar en que deba cumplirse, deberán anotarse en las boletas correspondientes y éstas figurarán en el expediente del infractor. El que reciba orden de separación temporal, deberá comunicarla al superior de quien dependa.

**Artículo 210.-** Se deberá informar al Director y a la Comisión Municipal de Honor y Justicia de la persona que impida el cumplimiento de una separación temporal o del que permita que se quebrante, así como del que no la cumpla.

**Artículo 211.-** Toda separación temporal deberá darse por escrito, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar la separación verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las 2 horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden.

**Artículo 212.-** La separación temporal deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quién deba cumplirlo.

Para el caso del personal administrativo se aplicarán las correctivos disciplinarios establecidos en la Ley para los Servidores Públicos para el Estado de Campeche y en los reglamentos interiores de trabajo que se creen para tal fin.

## CAPITULO VIII

### Del Procedimiento para la imposición de sanciones

**Artículo 213.-** El procedimiento para la imposición de las sanciones a que se refieren los artículos 200, 201, 202, 203 y 204, estarán sujetos cuando menos a las siguientes reglas:

- I. Conocida una irregularidad, la Contraloría Interna, en apoyo de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, en la sustanciación de los procedimientos, le solicitará informe al servidor público presunto responsable de la misma, dándole a conocer los hechos y la conducta sancionable que se le imputa, haciéndole llegar en su caso, la documentación en la que se motive la irregularidad, concediéndole un término de cinco días hábiles para que produzca por escrito su contestación y ofrezca pruebas; vencido dicho plazo no podrá ofrecer ninguna prueba.
- II. Transcurrido el término mencionado en la fracción que antecede, dentro de los quince días siguientes, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia, en la que se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos; y
- III. Desahogadas las pruebas y expresados los alegatos, el órgano colegiado resolverá dentro de los quince días naturales siguientes, sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad. La resolución deberá notificarse de forma personal al elemento o elementos procesados, al superior jerárquico y al órgano encargado del registro de sanciones disciplinarias, dentro de las setenta y dos horas siguientes al momento en que se pronuncie la resolución.

El elemento podrá recurrir la resolución ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Campeche.

**Artículo 214.-** Al iniciarse el procedimiento, si así conviene para la conducción y continuación de las investigaciones y cuando la falta sea grave, la Comisión Municipal de Honor y Justicia podrá determinar la suspensión o reubicación provisional del servidor público sujeto a procedimiento de su empleo, cargo o comisión, sin afectar el salario o pago de las percepciones del elemento suspendido. La reubicación regirá desde el momento en que sea notificada al interesado y cesará hasta que se

resuelva en definitiva el procedimiento. La reubicación de ninguna manera prejuzga sobre la responsabilidad imputada.

Si el servidor público suspendido o reubicado provisionalmente, no prejuzga respecto de la responsabilidad, por lo que de no resultar responsable de las faltas que se le atribuyen, será restituido en el lugar donde prestaba sus servicios.

**Artículo 215.-** Las resoluciones definitivas y que hayan causado ejecutoria, dictadas en el procedimiento a que se refiere en el artículo 214, deberán asentarse en el libro de registro de sanciones y deberán agregarse además al expediente personal del servidor público para los efectos de su control.

Para el caso del personal administrativo se aplicará el procedimiento para la imposición de sanciones establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche y en los reglamentos interiores de trabajo que se creen para tal fin.

## CAPÍTULO IX

### De la Graduación de las Sanciones

**Artículo 216.-** Para graduar con equidad la imposición de las sanciones, el Consejo Municipal de Honor y Justicia, tomará en consideración los factores siguientes:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. Daños causados a la institución;
- III. Daños infligidos a la ciudadanía;
- IV. Prácticas que vulneren el funcionamiento de la Corporación;
- V. La reincidencia del responsable;
- VI. La categoría, jerarquía o grado, el nivel académico y la antigüedad en el Servicio;
- VII. Las circunstancias y medios de ejecución;
- VIII. Las circunstancias socioeconómicas del policía;
- IX. En su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicio económicos derivado del incumplimiento de obligaciones;
- X. Conducta observada con anterioridad al hecho;
- XI. Intencionalidad o negligencia;
- XII. Perjuicios originados al servicio;
- XIII. Daños producidos a otros policías preventivos municipales de carrera, y
- XIV. Daños causados al material y equipo.

## Capítulo X

### De la Prescripción de las Faltas

**Artículo 217.-** Las faltas o infracciones que ameritan las sanciones de suspensión temporal hasta por treinta y seis horas; serán consideradas leves y prescribirán a los dos meses.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que se cometió la falta o infracción, salvo las que sea continuas o de trato sucesivo, donde el plazo iniciará a computarse desde el momento en que deje de cometerse. La prescripción se interrumpirá en el momento que se inicia el procedimiento disciplinario.

**Artículo 218.-** Las sanciones disciplinarias se anotarán en los respectivos expedientes personales con indicación de las faltas o infracciones que las motivaron.

Para el caso del personal administrativo en relación a la prescripción de las faltas, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche y en los reglamentos interiores de trabajo que se creen para tal fin.

### Capítulo XI

#### De los Medios de Defensa

**Artículo 219.-** En contra de los actos y resoluciones dictadas por el Consejo Municipal de Honor y Justicia en aplicación de este Reglamento, se podrá promover el Juicio de Nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Campeche, en los plazos que establece la Ley de Justicia Administrativa.

Los elementos operativos podrán ser removidos de su cargo si no cumplen con los requisitos que la Ley o el Reglamento señalen en el momento de la remoción, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la remoción y en su caso, sólo procederá la indemnización.

Para el caso del personal administrativo en relación a los medios de defensa se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Campeche y en las Condiciones Generales de trabajo del Municipio.

### TITULO OCTAVO

#### Del Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal.

**Artículo 220.-** La Dirección será responsable de sistematizar, suministrar, intercambiar, consultar, analizar y actualizar, la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, mediante los instrumentos tecnológicos modernos que permitan el acceso fácil y rápido de los usuarios, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 221.-** Los agentes de policía deberán llenar el Informe Policial Homologado (IPH), que contendrá, al menos, los siguientes datos:

- I. El área que lo emite;
- II. El usuario capturista;
- III. Los datos generales de registro;
- IV. Motivo, que se clasifica en
  - a) Tipo de evento, y
  - b) Subtipo de evento.
- V. La ubicación del evento y en su caso, los caminos;
- VI. La descripción de hechos, que deberá detallar modo, tiempo y lugar, entre otros datos;
- VII. Entrevistas realizadas, y
- VIII. En caso de detenciones, el informe debe ser completo, los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltando lo importante; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación.

La falta de llenado del Informe Policial Homologado será sancionada en los términos previstos en este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 222.-** Cuando los agentes policiales realicen detenciones, deberán consultar las bases de datos de información criminal para verificar si el detenido cuenta con antecedentes y en su caso, lo harán del conocimiento de la autoridad a la que

pongan a disposición del detenido.

**Artículo 223.-** La Dirección creará una base de datos que contenga el Registro del Personal de Seguridad Pública, que contendrá por lo menos, lo siguiente:

- I. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al elemento, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;
- II. Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público, y
- III. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango, así como las razones que lo motivaron.

Los datos mencionados también obrarán en el expediente actualizado de los elementos operativos, además de las referencias personales, notas de conducta, promociones, sanciones y en general, aquella información que identifique plenamente la actuación de estos servidores públicos.

**Artículo 224.-** La Dirección será responsable de actualizar el Registro de Personal de Seguridad Pública, asentando en el mismo cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos.

**Artículo 225.-** La Dirección constituirá una base de datos para registrar el armamento y equipo con que cuenta la Corporación, el cual incluirá:

- I. Los vehículos que tuvieran asignados, anotándose el número de matrícula, las placas de circulación, la marca, modelo, tipo, número de serie y motor para el registro del vehículo, y
- II. Las armas y municiones que les hayan sido autorizadas por las dependencias competentes, aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación.

**Artículo 226.-** La información a que se refiere este capítulo será manejada bajo los principios de confidencialidad y reserva y no se proporcionará al público aquella información que ponga en riesgo la seguridad pública o atenté contra el honor de las personas.

**Artículo 227.-** El acceso a las bases de datos del Sistema Nacional de Información estará condicionado al cumplimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones que de la propia Ley General emanen.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** En un plazo no mayor a noventa días hábiles a partir de la publicación del presente reglamento el H. Ayuntamiento deberá reformar y actualizar las disposiciones normativas municipales, que en su contenido presenten lineamientos en contrario al Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche, siempre que éstas no vulneren lo preceptuado en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

En cuanto a la designación del Titular de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, será propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el H. Ayuntamiento; pudiendo ser removido en los términos del artículo 69, fracción XI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**TERCERO.-** En un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la publicación del presente reglamento, el Presidente Municipal convocará a quienes deberán de integrar la Comisión Municipal de Honor y Justicia, la instalará y se decretará el inicio de sus funciones.

Instalada y decretado el inicio de las funciones de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, en un plazo no mayor a treinta días hábiles se someterá a la consideración del H. Ayuntamiento el Reglamento Interno de ésta, mismo que normará el funcionamiento y vida interna de la Comisión, así como de los mecanismo de coordinación con la Contraloría Interna, la forma y los plazos en que se desahogarán los procedimientos con la observancia irrestricta de las garantías de audiencia y defensa y demás que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**CUARTO.-** En un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir de la publicación del presente reglamento, deberá de convocarse por quien fungirá como presidente a quienes deberán de integrar la Comisión Municipal de Carrera Policial, la instalará y se decretará el inicio de sus funciones. Instalada y decretado el inicio de sus funciones, en un plazo no mayor a quince días hábiles deberá de someterse a la consideración del H. Ayuntamiento el Reglamento Interno de la Comisión Municipal de Carrera Policial, mismo que normará su funcionamiento y su vida interna.

Así mismo, en un plazo no mayor a quince días hábiles en que el Ayuntamiento apruebe el reglamento Interno de la Comisión Municipal de Carrera Policial, deberá de ponerse a su consideración el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y su Manual del Procesos de Servicio Profesional de Carrera Policial.

A partir de la aprobación del Reglamento y Manual a que se refiere el párrafo que antecede, la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal contará con un plazo de cuarenta y cinco días hábiles para implementar el Servicio Profesional de Carrera Policial en la Corporación, aplicando los procesos de reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso y reingreso, inducción, formación continua y especialización, evaluación para la permanencia, certificación, desarrollo y promoción, estímulos, régimen disciplinario, separación y retiro.

**QUINTO.-** En un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir de la publicación del presente reglamento, el Presidente Municipal nombrará al ciudadano que ha de fungir como Presidente del Consejo Ciudadano para la Seguridad Pública Municipal. Una vez nombrado, éste a su vez en un plazo igual al anterior; deberá de nombrar a quien fungirá como Secretario Técnico y convocara a quienes deberán de integrar el Consejo, se instalará y se decretará el inicio de sus funciones.

Instalado y decretado el inicio de sus funciones, en un plazo no mayor a quince días hábiles deberá de someterse a la consideración del H. Ayuntamiento el Reglamento Interno del Consejo, mismo que normará su funcionamiento y su vida interna.

**SEXTO.-** De manera progresiva y en un plazo no mayor a un año a partir de la entrada en vigor de este reglamento, el Gobierno Municipal a través de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, en su caso, por conducto de la Academia Nacional, de la Academia Regional, de la Academia Estatal de Policías, y de la Academia Municipal de Policías deberán cubrir el programa de formación inicial a sus integrantes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y su Manual de Procesos.

**SÉPTIMO.-** A partir de la publicación del presente reglamento, en un plazo no mayor a un año, la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal procurará que todos sus integrantes cuenten con el Certificado Único Policial a que se refiere el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**OCTAVO.-** A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, deberá de aplicar los requisitos y procesos de ingreso a los candidatos a formar parte de Corporación, así como los requisitos y procesos de permanencia a los elementos activos, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y su Manual de Procesos.

**NOVENO.-** Los elementos que obtengan el certificado y que satisfagan los requisitos de ingreso y permanencia que se establecen en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y su Manual de Procesos, ingresarán o serán homologados al servicio de carrera, en la rama policial, según corresponda, en la jerarquía y grado, así como antigüedad y derechos que resulten aplicables.

**DÉCIMO.-** A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, en un plazo no mayor a tres meses, se homologará a las disposiciones del Manual de Identidad para los Municipios SUBSEMUN, emitido por la Secretaría de Gobernación, en el equipo, uniformes, instalaciones y vehículos, a efecto de adoptar el nuevo modelo policial dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**DÉCIMO PRIMERO.-** A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, en un plazo de seis meses, consolidara las Unidades de Análisis e Inteligencia Policial, de Operación y Despliegue (proximidad social) y de Reacción (grupo táctico), de acuerdo a la Mecánica Operativa SUBSEMUN emitida por la Secretaría de Gobernación a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal deberá de adoptar las herramientas informáticas y los sistemas de telecomunicación desarrollados por Plataforma México que permiten una mayor eficacia en la operación policial y establecen el Nuevo Modelo de Operación Policial: Sistema de Gestión Operativa, Informe Policial Homologado, Tableros de Control, Consulta Integrada de Información, Alertamiento y Colaboración en Línea, Casos de Investigación, Sistema Único de Información Criminal.

**DÉCIMO TERCERO.-** Una vez en vigencia el presente Reglamento, publíquese para su mejor difusión en el portal electrónico de internet del Municipio, para cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 Fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Campeche.

Dado en el Salón de Cabildos “**DON PABLO GARCÍA Y MONTILLA**” recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los veintiocho días del mes julio del 2014.

Dr. Enrique Iván González López, Presidente Municipal; Profra. María de Jesús Bolón Cano, Primera Regidora; C. Mario Hernández May, Segundo Regidor; L.A.E. Penélope Guadalupe Sosa Lizama Tercera Regidora; Lic. Miguel Ángel Maldonado Willis, Cuarto Regidor; Ing. Jorge Pucho González, Quinto Regidor; Ing. Nicolás Hernández Ynurreta Mancera, Sexto Regidor; Ing. José Isaac Arjona Gutiérrez, Séptimo Regidor; L.E.P. Fátima Margarita Calderón Hernández, Octava Regidora; Lic. Sandra Leticia Priani Rodríguez, Novena Regidora; Lic. Jimmy Oliver Cicler Pérez, Décimo Regidor; Ing. Luis Alberto Medina Abimerhi, Décimo Primer Regidor; L. en C. Janelly Josefina Sanguino Vadillo, Síndico de Hacienda; C.P. Jesús del Carmen Gutiérrez Martínez, Síndico Jurídico y Lic. Lucía Florentina Rodríguez Ehuan, Síndico Administrativo, por ante el Lic. José Luis Vadillo Espinosa, Secretario del H. Ayuntamiento de Carmen, quien certifica.

**DR. ENRIQUE IVÁN GONZÁLEZ LÓPEZ.- PRESIDENTE MUNICIPAL DE CARMEN. LIC. JOSÉ LUIS VADILLO ESPINOSA. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. (RÚBRICAS).**



“2015, Año de José María Morelos y Pavón”



**LA C. LICDA. DIANA MÉNDEZ GRANIEL, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE:**

**C E R T I F I C A:** Con fundamento en lo establecido en el artículo 123 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 26 fracción XVII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen y 108 fracción V del Reglamento de Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, que en la Vigésimo Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 28 de julio de 2014, el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, por unanimidad de votos aprobó el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE**, lo cual obra en el Protocolo del Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, celebradas durante el periodo constitucional de gobierno comprendido del primero de octubre del año dos mil doce al treinta de septiembre del año dos mil quince.

San Francisco de Campeche,  
Cam., Diciembre 2 de 2015

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

PÁG. 67

---

Y para todos los efectos legales conducentes y trámites administrativos a los que haya lugar expido la presente certificación en la ciudad y puerto de ciudad del Carmen, Municipio de Carmen, Estado de Campeche, a los veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil quince.

**ATENTAMENTE.- LICDA. DIANA MÉNDEZ GRANIEL,** SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN.- RÚBRICA.

---